



**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**РІШЕННЯ**  
першої сесії

---

від 08.12.2020 № 6

м.Хмельницький

Про затвердження Регламенту  
Хмельницької міської ради восьмого  
скликання

*Внесені зміни:  
рішенням 10-ї сесії міської ради від 15.12.2021 №10  
рішенням 35-ї сесії міської ради від 10.11.2023 №7*

Відповідно до ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Хмельницької міської ради восьмого скликання (додається).

Міський голова

О.СИМЧИШИН

## РЕГЛАМЕНТ

### Хмельницької міської ради VIII скликання

Регламент Хмельницької міської ради (надалі - Регламент) визначає порядок діяльності Хмельницької міської ради, депутатів міської ради, органів та посадових осіб міської ради, порядок скликання сесій міської ради, підготовки, розгляду і прийняття нею рішень з питань, включених до порядку денного, прийняття рішень про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань відповідно до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Закону України “Про запобігання корупції”, Закону України “Про відкритість використання публічних коштів”, інших законодавчих актів України, Статуту територіальної громади міста Хмельницького (надалі – Статут).

### РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Стаття 1. Міська рада - орган місцевого самоврядування

1. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє Хмельницьку міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування у межах та у спосіб, визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Європейською хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими актами.

2. Загальний склад міської ради – 42 депутати, які обираються населенням міста на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

3. На будинку, де працює міська рада та її виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України.

4. Робота міської ради, а також ведення документації проводиться виключно державною мовою.

5. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менше як 2/3 депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

#### Стаття 2. Відкритість та гласність роботи міської ради

1. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитися закрито у порядку, визначеному законом.

2. Відкритість роботи міської ради забезпечується шляхом присутності представників засобів масової інформації, які можуть бути акредитовані при міській раді з метою створення сприятливих умов для здійснення їх професійної діяльності, а також запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади на пленарних засіданнях ради та засіданнях її комісій в порядку, передбаченому Регламентом ради.

3. Акредитація представників засобів масової інформації здійснюється розпорядженням міського голови відповідно до вимог Закону України “Про інформацію”.

4. Гласність роботи ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Хмельницької міської ради (надалі – сайт ради). Транслявання засідань ради, засідань комісій можуть здійснюватися через гучномовці за межі будинку ради, по радіо, телебаченню, Інтернету, тощо.

5. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні і не можуть бути зайняті іншими особами.

6. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, Регламенту ради, Регламенту виконавчого комітету ради;
- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради;
- розміщення результатів голосувань, протоколів і рішень засідань ради та її органів (постійних та інших комісій);

- розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проектів рішень;
- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря міської ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає основні біографічні відомості, декларації про доходи, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку;
- розміщення інформації про плани роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;
- розміщення звітів міського голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення в соціальних мережах).
- розміщення діючих актуальних редакцій нормативно-правових актів із прийнятими змінами та із зазначенням на початку тексту згадки щодо підстави внесення цих змін;

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

### **Стаття 3. Порядок затвердження, внесення змін і доповнень до Регламенту, контролю за його дотриманням**

1. Регламент міської ради затверджується на пленарному засіданні сесії міської ради.
2. Зміни та доповнення до регламенту вносяться рішенням міської ради за пропозицією міського голови, постійних комісій та депутатів міської ради.
3. Контроль за дотриманням Регламенту здійснюється міським головою, секретарем міської ради та постійною комісією з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв'язку з військовими частинами. Під час пленарного засідання міської ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та голову постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв'язку з військовими частинами.

## **РОЗДІЛ 2. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Глава 2.1. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 4. Повноваження депутата**

1. Повноваження депутатів, гарантії депутатської діяльності та порядок організації депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законами України, Статутом територіальної громади міста та цим Регламентом.
2. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.
3. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках та порядку передбаченого Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.

#### **Стаття 5. Депутатське посвідчення та нагрудний знак депутата міської ради**

1. Депутатам міської ради під час пленарного засідання міської ради видається посвідчення та нагрудний знак.

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

1. Депутат перед територіальною громадою міста, виборцями свого виборчого округу, міською радою та її органами несе обов'язки, передбачені законами України, Статутом, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.
2. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.
3. Депутат міської ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

4. Депутат зобов'язаний визначити і оприлюднити дні, години та місце регулярного прийому (не рідше рази на місяць), розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

5. Депутат міської ради щорічно до 1 квітня подає декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

#### **Стаття 7. Права депутата міської ради**

1. Депутат представляє інтереси територіальної громади міста та свого виборчого округу, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворених нею органів.

2. Депутат має гарантії та права, визначені законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Статутом, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

#### **Стаття 8. Порядок реалізації окремих прав депутата міської ради**

1. Для порушення питання про недовіру міському голові, розпуск виконавчого комітету та звільнення посадових осіб, депутат міської ради звертається до міської ради з обґрунтованим письмовим поданням, яке реєструється [відділом забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#). Дане питання включається в порядок денний сесії міської ради після обговорення в постійних комісіях, депутатських групах та фракціях, про що складаються відповідні протоколи.

У разі порушення питання про недовіру міському голові, міська рада створює комісію, яка має надати на наступне засідання міської ради відповідні висновки.

2. Пропозиції депутата про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а з питань, що віднесені до компетенції ради – інших посадових осіб, які діють на її території, подаються до початку пленарного засідання у письмовому вигляді з коротким обґрунтуванням. Пропозиція оголошується головуючим на початку пленарного засідання та вважається прийнятою, якщо за неї проголосувало не менше 1/3 депутатів, присутніх на засіданні.

3. Порушення питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій депутат міської ради здійснює шляхом подання міському голові відповідної вмотивованої заяви, на підставі якої міський голова видає розпорядження про проведення перевірки. Результати перевірки доводяться до відома депутата, який порушив це питання.

4. Для ознайомлення з текстами виступів у стенограмах чи протоколах пленарних засідань ради депутат звертається з усною або письмовою заявою на ім'я секретаря міської ради. Тексти виступів надаються депутату для ознайомлення в день подання заяви.

5. Для оголошення на засіданнях ради та її органів текстів звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань у разі, коли вони мають суспільне значення, головуючий на засіданні надає депутатам слово на початку кожного пленарного засідання в порядку запису через [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) або через програмно-технічний комплекс системи електронного голосування “Віче”.

#### **Стаття 9. Форми реалізації депутатом міської ради своїх повноважень**

У відповідності до Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутат має право на:

- депутатське звернення;
- депутатський запит;
- депутатське запитання.

#### **Стаття 10. Депутатське звернення**

1. У відповідності до ст.13 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території юрисдикції міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутатські звернення реєструються як вихідна кореспонденція у [відділі забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#), який надсилає їх адресату та здійснює контроль за їх виконанням.

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, до яких звернувся депутат, зобов'язані у десятиденний термін розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше, як у місячний термін. Відповідь подається через [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) або депутату в індивідуальному порядку.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений термін, депутату міської ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат міської ради може взяти участь у розгляді свого звернення. Про час та місце розгляду звернення місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні повідомити депутата завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат міської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до ст.22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

#### **Стаття 11. Депутатський запит та порядок його розгляду**

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

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій формі у відповідності до п.5 ст.10 цього Регламенту, з підготовленим проектом рішення з порушеного питання.

3. На одному пленарному засіданні може бути оголошено не більше одного депутатського запиту одного депутата. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

4. Рішення про направлення депутатського запиту приймається більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

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

6. Депутат міської ради має право на пленарному засіданні дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради, що визначається шляхом голосування.

Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому пленарному засіданні ради під час розгляду відповідного запиту.

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

#### **Стаття 12. 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 оголошена на сесії ради або подана депутату міської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

2. Депутат має право звернутись із запитанням до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

3. У разі неможливості негайно отримати відповідь на депутатське запитання, подане на пленарному засіданні, про що зазначає особа, до якої депутат звернувся із запитанням, депутат викладає письмово своє запитання та передає у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#), який узагальнює письмові запитання, що надійшли під час пленарного засідання, та направляє їх відповідним особам, які у місячний термін повинні надати депутатам письмові відповіді через [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) або в індивідуальному порядку.

### **Стаття 13. Депутатські групи**

1. Для формування спільних позицій, концепцій, поглядів з питань, що розглядаються міською радою або входять до сфери її компетенції та спільної роботи по виконанню депутатських повноважень, депутати можуть за власною згодою створювати депутатські групи у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2. Депутатська група складається не менш, як з п'яти депутатів. Депутатські групи створюються на зборах депутатів, на яких обирається голова (співголови) групи, який організовує її роботу та представляє групу у відносинах з посадовими особами та органами місцевого самоврядування, іншими групами, постійними комісіями та засобами масової інформації. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу до неї, виходу або виключення визначаються самою групою. На прохання депутатської групи місця для її членів в залі засідань відводяться поруч.

3. Реєстрація депутатської групи відбувається на черговому пленарному засіданні, на якому керівник групи інформує міську раду про створення та склад такої групи шляхом подання відповідного письмового повідомлення, яке оголошується на сесії та заноситься до протоколу сесії.

4. Депутатські групи мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, а саме:

4.1. на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

4.2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

4.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з кожного питання порядку денного сесії ради;

4.4 об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

5. Додатково депутатські групи мають такі права:

5.1. вимагати перерви в пленарному засіданні перед голосуванням до 15 хвилин;

5.2. попередньо розглядати проекти рішень;

5.3. надавати свої письмові пропозиції щодо розглянутих питань для обговорення на сесії міської ради.

6. Діяльність депутатських груп припиняється у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

### **Стаття 14. Депутатські фракції**

1. Депутати міської ради на основі партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю її членів не менше чотирьох. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують

політичну спрямованість фракцій. Депутатські фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Об'єднання депутатів у фракцію відбувається на зборах депутатів, про що складається відповідна заява.

Заява підписується всіма членами фракції та обраним на зборах фракції керівником і подається головному на пленарному засіданні. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.

3. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на керівників фракцій, технічне забезпечення – на [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

4. Депутатські фракції мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, а саме:

4.1. на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

4.2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

4.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з кожного питання порядку денного сесії ради;

4.4 об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

5. Додатково депутатські фракції мають такі права:

5.1. перед прийняттям рішення оголошувати в пленарному засіданні перерву до 15 хв., але не більше одного разу з одного і того ж питання;

5.2. попередньо розглядати проекти рішень;

5.3. надавати свої письмові пропозиції щодо розглянутих питань для обговорення на сесії міської ради.

6. Діяльність депутатської фракції припиняється у наступних випадках:

- за рішенням самої фракції;

- коли кількість депутатів, що входять до фракції, менша ніж чотири;

- після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень ради.

7. Депутатські фракції зобов'язані не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями.

### **Стаття 15. Доручення виборців**

1. Виборці можуть давати депутатам міської ради доручення на зборах під час їхніх звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідних виборчих округів або територіальної громади в цілому. Доручення виборців депутатам має бути підтримане більшістю учасників зборів.

2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання міської ради та її органів.

3. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття міською радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом міської ради до відома міської ради або її органів через [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

4. Міська рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам міської ради та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Кошти передбачаються [бюджетом Хмельницької міської територіальної громади](#) в межах асигнувань поточного фінансового року.

Рішення з цих питань [відділом забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) доводяться до відома депутатів міської ради та територіальної громади.

5. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку міста, місцевих економічних програм, складанні [бюджету Хмельницької міської територіальної громади](#), а також при підготовці рішень з інших питань.

6. Депутат міської ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цієї

метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців.

7. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється [відділом забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) та депутатами міської ради. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують міську раду про хід їх виконання.

8. Депутат міської ради періодично інформує виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

### **Стаття 16. Звіти депутатів перед виборцями та зустрічі з ними**

1. Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітує про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, територіальною громадою, об'єднаннями громадян, не пізніше першого кварталу наступного за звітним роком, а також в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. У разі встановлення обмежень щодо проведення масових заходів, депутат має право проводити звіт у вигляді он-лайн конференції та оприлюднення його у засобах масової інформації. Звіт депутата перед виборцями має відповідати вимогам ст.16 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

2. Графік проведення звітів депутатів міської ради складається [відділом забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) за погодженням з депутатами. Дозволяється проведення звітів одразу декількох депутатів, обраних по одному виборчому округу.

3. Підготовку та проведення звітів депутатів, у тому числі надання приміщення, забезпечує секретар міської ради та [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

4. Дата проведення звітів депутатів доводиться до відома громадян не пізніше, ніж за 14 днів до їх проведення через міські засоби масової інформації, квартальні, вуличні, домові комітети та органи самоорганізації населення.

5. Під час звітів депутатів міської ради обов'язково є участь посадових осіб виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств. Перелік посад визначається секретарем міської ради.

6. [Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) подає на розгляд виконавчих органів міської ради перелік пропозицій, які внесені виборцями під час звітів депутатів міської ради. Пропозиції обов'язково розглядаються виконавчими органами у двотижневий термін після подання та визначається можливість їх виконання. Під час розгляду пропозицій може бути присутнім депутат міської ради по відповідному виборчому округу.

7. Результати розгляду пропозицій виконавчими органами повертаються у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#), який ставить до відома депутата міської ради.

8. За письмовим поданням депутата міської ради пропозиції, внесені виборцями під час їх звітів, розглядаються виконавчим комітетом на його засіданні або на сесії міської ради.

9. [Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) своєчасно забезпечує депутатів довідковими та інформаційними матеріалами, необхідними для звіту.

### **Стаття 17. Звіти депутатських фракцій**

1. Строки проведення звітів депутатських фракцій визначаються фракцією на її засіданні. Не пізніш, як за сім днів, фракція повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через друковані засоби масової інформації, офіційний сайт міської ради та інші засоби масової інформації.

2. Звіт депутатської фракції повинен містити відомості про її діяльність у міській раді та її органах, а також про виконання передвиборних програм партій та виборчих блоків, депутати яких створили депутатську фракцію.

3. Виконавчі органи міської ради, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій комунальної форми власності зобов'язані сприяти депутатським фракціям в організації їх звітів перед виборцями шляхом надання необхідних інформаційних та інших довідкових матеріалів.



4. Забезпечення приміщеннями, крім об'єктів комунальної власності, та інші витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатських фракцій перед виборцями, здійснюється за рахунок відповідних фракцій.

5. Депутатська фракція через [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) подає до міської ради, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради письмову інформацію про зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу ради та її органів під час звіту.

Такі зауваження і пропозиції мають бути розглянуті міською радою, виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради під час підготовки відповідних рішень.

### **Стаття 18. Забезпечення депутатської діяльності**

1. На час сесії, засідань постійних комісій міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому за рахунок [бюджету Хмельницької міської територіальної громади](#) середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.

2. Для інформування депутатів про роботу виконавчого комітету, його відділів, управлінь, вивчення законодавчих актів встановлюються інформаційні депутатські дні.

3. [Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) забезпечує депутатів, для здійснення ними депутатської діяльності, інформаційними матеріалами, організовує їм допомогу з правових питань.

4. [Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) забезпечує депутата у разі необхідності, робочим місцем, яке обладнане комп'ютером, програмне забезпечення якого дозволяє знайомитись із законами та іншими нормативно-правовими актами.

5. Депутату відводиться місце в залі засідань поряд із членами депутатської групи або фракції, до якої він входить.

6. Депутат має право знайомитись з будь-якими офіційними документами, які приймаються міською радою та робити виписки, копіювання цих документів. Для цього депутат письмово звертається до секретаря міської ради із зазначенням необхідних документів, які видаються депутату для ознайомлення не пізніше, ніж через 3 дні після подання звернення. Копії документів надаються в цей же термін.

### **Стаття 19. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях ради**

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити міську раду, а також безпосередньо депутатів міської ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження.

2. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів, які схвалені радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях ради.

### **Стаття 20. Помічники-консультанти депутата міської ради**

1. Депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

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

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

4. Помічнику-консультанту депутата міської ради видається посвідчення, опис якого затверджується міською радою.

5. Інформація про помічників-консультантів депутатів міської ради розміщується на офіційному сайті ради.

## **Глава 2.2. ПОСАДОВІ ОСОБИ**

### **Стаття 21. Хмельницький міський голова**

1. Хмельницький міський голова є головною посадовою особою Хмельницької міської територіальної громади. Він організує роботу міської ради та її органів. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради та головує на сесіях ради.

2. Міський голова обирається територіальною громадою міста на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, визначений Конституцією України, в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, якщо інше не встановлено Законом. Міський голова не може бути членом депутатських груп та фракцій.

4. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч.1 та ч.2 ст.79 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

5. Після оголошення міської територіальної виборчої комісії про його обрання міський голова складає присягу, яку особисто оголошує з трибуни, поклавши руку на Біблію, Конституцію України та Статут територіальної громади міста. Складання присяги підтверджується підписом міського голови під текстом присяги, який зберігається у відділі кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування до закінчення терміну його повноважень.

6. Текст присяги Хмельницького міського голови:

“Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки”.

7. У відповідності до ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міський голова на вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради (21 депутат) зобов’язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який, визначений ними, термін. Ця вимога оформляється письмовою заявою за підписом необхідної кількості депутатів і реєструється [відділом забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) та подається міському голові.

8. Повноваження і обов’язки міського голови визначаються законами України, Статутом територіальної громади міста Хмельницького, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

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

10. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. Інформація про проведення зустрічі розміщується на офіційному сайті міської ради, у засобах масової інформації не пізніше ніж за 7 днів до проведення заходу.

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

### **Стаття 22. Секретар Хмельницької міської ради**

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

секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, передбачених ст.50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

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

3. Обрання секретаря міської ради відбувається за наступною процедурою:

- кандидатура на посаду секретаря ради вноситься міським головою або за пропозицією не менш як половиною депутатів від загального складу ради (у випадках, передбачених законом) на пленарному засіданні міської ради, ознайомлюючи депутатів із автобіографічними відомостями кандидата;

- кандидату на посаду секретаря ради надається можливість до голосування виступити на пленарному засіданні міської ради;

- після виступу кандидата на посаду секретаря міської ради міський голова оголошує обговорення кандидатури, під час якого депутати міської ради можуть задавати запитання у письмовій та усній формах, висловлювати свою точку зору, агітувати „за” чи „проти” висунутої кандидатури;

- після обговорення відбувається голосування по кандидатурі на посаду секретаря міської ради, яке проводиться лічильною комісією таємно бюлетенями у порядку, визначеному цим Регламентом.

4. Обговорення кандидатури на посаду секретаря міської ради, за рішенням міської ради, може відбуватись на засіданнях депутатських фракцій та депутатських груп або безпосередньо на пленарному засіданні міської ради.

5. Час на виступ кандидата на посаду секретаря міської ради та на обговорення його кандидатури визначає міська рада.

6. Секретар ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

7. Про обрання секретаря ради міська рада приймає відповідне рішення.

8. Повноваження і обов'язки секретаря міської ради визначаються законами України, Статутом територіальної громади міста та іншими нормативно-правовими актами.

Секретар міської ради виконує інші обов'язки, покладені на нього міською радою.

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

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

Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

10. Секретар міської ради сприяє депутатам при здійсненні ними депутатських повноважень та слідкує за дотриманням основних гарантій депутатської діяльності.

11. Секретар міської ради забезпечує присутність представників управлінь та відділів міської ради, які відповідають за життєдіяльність міста при звітах депутатів перед виборцями.

12. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

### **Глава 2.3 ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 23. Постійні комісії міської ради**

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх утворення і діяльності визначаються законами України, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою.

Постійні комісії обираються радою з числа її депутатів на строк повноважень ради, підзвітні та відповідальні перед нею.

Чисельний склад постійних комісій визначається радою.

Пропозиції по кількості постійних комісій, їх назвах, кандидатурах голів комісій можуть надавати міському голові секретар ради, депутати міської ради та депутатські фракції.

На пленарному засіданні пропозиції щодо цих питань вносить міський голова.

2. Перелік постійних комісій визначається наступний:

- комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв'язку з військовими частинами;

- комісія з питань планування, бюджету, фінансів та децентралізації;

- комісія з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

- **комісія з питань роботи житлово-комунального господарства, приватизації та використання майна територіальної громади;**

- комісія з питань соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики та дерегуляції;

- комісія з питань охорони здоров'я, соціальної політики, гуманітарних питань та розвитку громадянського суспільства, свободи слова та інформації.

У разі необхідності протягом всього періоду скликання можуть бути створені нові постійні комісії, ліквідовані або реорганізовані раніше створені, змінений їх кількісний склад.

3. Постійні комісії обираються радою у складі голови комісії та її членів, при цьому враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій у відповідності до статей 13 та 14 цього Регламенту. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією, у тому числі обрання заступника голови комісії та її секретаря.

4. Рішення про обрання голови комісії приймається відкритим голосуванням більшістю від загального складу ради.

5. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії ради з правом дорадчого голосу.

6. Голова постійної комісії може бути відкликаний радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться міським головою, за рішенням відповідної постійної комісії або не менш як третиною депутатів від загального складу ради, а також особисто головою комісії, згідно з його письмовою заявою.

Про відкликання голови комісії рада приймає відповідне рішення.

7. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими державними органами, політичними та громадськими організаціями, підприємствами, громадянами, організовує роботу щодо виконання рекомендацій та висновків комісії.

У разі відсутності голови комісії його функції здійснює заступник голови або секретар комісії.

8. Основною формою роботи комісій є засідання. Вони скликаються в міру необхідності і є повноважними, якщо в них бере участь не менше половини депутатів від загального складу комісії.

На засідання комісії можуть запрошуватись представники засобів масової інформації.

Засідання постійних комісій ведуться відкрито.

9. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, можуть готувати висновки з цих питань.

10. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

- дата і місце проведення засідання;

- прізвище та ініціали головуючого на засіданні, список членів комісії присутніх та відсутніх на засіданні, список присутніх депутатів міської ради та інших запрошених;

- порядок денний засідання;

- розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили під час обговорення;

- результати голосування з питань порядку денного;

- прийняті рекомендації, висновки.

11. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від

загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. У разі, коли голоси під час голосування розділились порівну, прийнятим вважається висновок або рекомендація, за яку проголосував головуючий на засіданні. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Постійні комісії публікують протоколи засідань на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття документа, надають їх на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

13. Комісія для вивчення питань може утворювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням спеціалістів, представників громадськості, вчених.

14. За дорученням ради або за власною ініціативою можуть проводитися спільні засідання двох або більше постійних комісій. У цих випадках головуючий на засіданні визначається за взаємним погодженням постійних комісій. Прийнятими на спільному засіданні постійних комісій вважаються висновки і рекомендації, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу цих постійних комісій. Висновки і рекомендації, прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів або секретарями постійних комісій. Протоколи спільних засідань постійних комісій підписуються головами і секретарями постійних комісій.

15. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності комісій здійснює [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

16. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

17. [Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) інформує про час, дату та місце проведення засідання постійної комісії на офіційному сайті міської ради.

#### **Стаття 24. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

1. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень міської ради. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради. При затвердженні персонального складу комісії враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій на підставі статей 13 та 14 цього Регламенту.

3. Робота тимчасових контрольних комісій ради проводиться, як правило, на закритих засіданнях. Депутати, які входять до складу тимчасових контрольних комісій 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.

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

5. Звіти і пропозиції тимчасової контрольної комісії ради підписуються усіма членами комісії, присутніми на її засіданні. У разі незгоди члена комісії з пропозицією комісії, він має право подати окрему думку письмово, яка додається до матеріалів комісії на пленарному засіданні сесії міської ради.

#### **Стаття 25. Лічильна комісія та секретаріат**

1. Лічильна комісія та секретаріат міської ради утворюються на пленарному засіданні на термін повноважень міської ради.

2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову комісії, заступника та секретаря.

3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки (у разі виходу з ладу ПТК “Віче”).

4. При проведенні таємного голосування лічильна комісія організовує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія

самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на пленарному засіданні міської ради.

5. Секретаріат міської ради виконує наступні функції:

- веде протокол пленарного засідання міської ради;
- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
- надає допомогу головному у веденні сесії міської ради;
- проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головному на пленарному засіданні;
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

### **Стаття 26. Колегія міської ради**

1. Колегія міської ради (надалі – Колегія) є дорадчим органом, який забезпечує колективний розгляд питань роботи ради перед кожним черговим пленарним засіданням міської ради.

2. До складу колегії входять: міський голова, секретар ради, голови постійних комісій ради, керівники депутатських груп та фракцій. У разі відсутності голів постійних комісій або керівників депутатських груп та фракцій участь у роботі колегії беруть їх заступники або інші уповноважені особи.

3. Засідання колегії скликається міським головою або секретарем ради, або на вимогу 1/3 складу колегії в міру необхідності. Засідання колегії відкриває і веде міський голова або секретар ради. В її засіданнях можуть брати участь депутати, які не входять до складу колегії, про що вони повідомляються завчасно.

4. До компетенції колегії міської ради входять наступні питання:

- 4.1. забезпечення підготовки сесій міської ради;
- 4.2. розгляд проектів рішень та інших документів і матеріалів, які виносяться на розгляд сесій міської ради;
- 4.3. організація виконання рішень ради, внесених депутатами пропозицій і зауважень, рішень по запитах депутатів, доручень виборців, зверненнях громадян;
- 4.4. координація дій постійних комісій у вивченні, попередньому розгляді і підготовці питань, що належать до виключної компетенції ради, здійсненні контролю за виконанням рішень ради;
- 4.5. попередній розгляд внесених виконавчим комітетом проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, бюджету, питань в галузі регулювання земельних відносин, програм приватизації;
- 4.6. розгляд протоколів зборів громадян за місцем проживання у відповідності до глави 2.6. Статуту територіальної громади міста;
- 4.7. обмін досвідом депутатської роботи з місцевими радами інших міст, включаючи зарубіжні зв'язки;
- 4.8. аналіз стану справ у питаннях, які віднесені законодавством до відання міської ради, внесення необхідних пропозицій;
- 4.9. організація роботи по проведенню місцевого референдуму, виборів депутатів ради, обговорення територіальною громадою проектів законів, документів місцевого і державного значення;
- 4.10. надання методично-консультативної допомоги органам самоорганізації населення у здійсненні ними своїх повноважень;
- 4.11. інші питання поточної роботи міської ради.

5. Пропозиції колегії з питань, віднесених цим Регламентом до її компетенції, носять рекомендаційний характер і приймаються більшістю від присутніх на засіданні членів колегії. Засідання колегії оформляється протокольними працівниками [відділу забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

### **Стаття 27. Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради**

1. Основними завданнями [відділу забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) є:
  - організаційне забезпечення діяльності міської ради;
  - залучення територіальної громади до вирішення питань місцевого значення.
2. Секретар ради за дорученням міського голови організовує роботу [відділу забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

3. **Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради** відповідно до покладених на нього завдань:

- складає проекти перспективних і поточних планів роботи ради, сприяє їх реалізації;
- отримує і узагальнює пропозиції до порядку денного сесій ради, організує попереднє обговорення в постійних комісіях ради проектів рішень, спільно з відділами і управліннями міської ради доопрацьовує проекти рішень з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях ради;
- згідно цього Регламенту забезпечує організаційну підготовку сесій, доводить до відома депутатів інформацію про скликання сесій ради, забезпечує роботу секретаріату ради, здійснює протоколювання постійних комісій та сесій, оформлення, розмноження і доведення до виконавців прийнятих рішень, зберігає оригінали та копії рішень і протоколів сесій ради;
- надає методичну і практичну допомогу в підготовці і проведенні засідань постійних комісій ради, разом з виконавчими органами міської ради сприяє виконанню рекомендацій постійних комісій ради;
- за дорученням постійних комісій готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань;
- сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень, організує та забезпечує проведення громадських слухань, звітів міського голови та депутатів перед виборцями, узагальнює та подає на розгляд виконавчих органів перелік пропозицій, внесених за результатами громадських слухань та звітів депутатів;
- здійснює реєстрацію ініціативних груп по внесенню місцевої ініціативи та сприяє їм у проведенні зборів громадян;
- забезпечує облік і бере участь у попередньому вивченні доручень виборців, готує разом з виконавчими органами ради заходи по виконанню доручень виборців, здійснює контроль за їх реалізацією;
- забезпечує організацію і проведення інформаційних депутатських днів, вивчення законодавчих актів;
- забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатів, постійних комісій, організаційну роботу ради;
- здійснює постійний контроль за виконанням рішень ради, рекомендацій постійних комісій, розпоряджень міського голови, періодично інформує раду про стан виконання рішень та критичних зауважень, протокольних доручень, висловлених на сесії міської ради;
- виконує інші повноваження, передбачені цим Регламентом та Статутом;
- веде реєстраційний облік проектів рішень, які оприлюднюються розробниками не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття;
- невідкладно оприлюднює рішення міської ради, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття документа.

### **Стаття 28. Виконавчі органи ради**

1. За пропозицією міського голови рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання. За поданням міського голови можуть утворюватись й інші виконавчі органи ради.

2. Виконавчі органи ради (виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи та інші створювані радою виконавчі органи) створюються радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.

3. Виключною компетенцією ради є утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законами України порядку.

4. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.

### **РОЗДІЛ 3. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 29. Порядок скликання сесій**

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій міської ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування “Віче” (далі - ПТК “Віче”).

2. Перша сесія міської ради проводиться у відповідності до вимог п.2 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Для підготовки першої сесії міської ради нового скликання новообраний міський голова скликає робочу групу, до якої включаються голова міської територіальної виборчої комісії, секретар міської ради попереднього скликання, новообрані депутати міської ради, працівники [відділу забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

3. Наступні сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць, які проводяться, як правило, в останню середу місяця. У випадку надходження від прокурора або суду повідомлення, передбаченого ст.31 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, сесія скликається невідкладно, не пізніше наступного дня після одержання повідомлення.

4. У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію міської ради вона скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:

4.1. відповідно до доручення міського голови;

4.2. якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін після настання умов, передбачених ч.7 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

4.3. якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом.

5. Виконком приймає рішення про скликання сесії та через [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) з обов'язковою реєстрацією дати подачі пропозиції, подає її міському голові.

6. Сесія міської ради також повинна бути скликана за пропозицією не менше, як 1/3 від загального складу депутатів міської ради, виконавчого комітету. Ця пропозиція депутатів про скликання сесії з коротким обґрунтуванням питань, що мають бути розглянуті на сесії, у письмовому вигляді за підписом необхідної кількості депутатів (не менше 14) подається міському голові з обов'язковою реєстрацією дати подання пропозиції [відділом забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

У разі, якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу депутатів, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які подали пропозицію про скликання сесії або постійною комісією міської ради.

7. Розпорядження про скликання сесії приймається міським головою та доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше, як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

8. Проекти рішень міської ради надаються депутатам не пізніше, як за 7 днів до пленарного засідання, а у разі позачергових пленарних засідань - безпосередньо перед пленарним засіданням міської ради. У такому випадку рішення з цих питань приймаються після розгляду проектів рішень безпосередньо під час пленарних засідань або на засіданнях постійних комісій ради в перерві пленарних засідань, про що приймається відповідне рішення як з процедурного питання.

### **Стаття 30. Порядок денний сесії**

1. Порядок денний сесії міської ради формується міським головою.

2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради вносяться:

2.1. міським головою;

2.2. постійними комісіями міської ради;

2.3. депутатами;

2.4. виконавчим комітетом міської ради;

2.5. загальними зборами громадян.

3. Проекти рішень з питань, що вносяться міським головою, подаються у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) разом із письмовим поданням, в якому зазначається доповідач з цього питання.



4. Проекти рішень з питань, що вносяться постійними комісіями ради, подаються у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) та підтверджуються протоколом засідання відповідної комісії, в якому зазначається доповідач з даного питання.

Члени комісії, які мають окрему думку щодо розглянутих проектів рішень, мають право подати її в письмовому вигляді із відповідним обґрунтуванням, що зазначається в протоколі засідання комісії.

5. Проекти рішень з питань, що вносяться депутатом міської ради, подаються у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) за підписом депутата, який і є доповідачем з цього питання. Пропозиції щодо питань на розгляд ради, внесені депутатами міської ради на засіданнях сесій міської ради, постійних комісій, колегії міської ради, фіксуються у відповідному протоколі і не потребують додаткового письмового подання.

Пропозиції депутатів з питань користування та розпорядження об'єктами комунальної власності, а саме, будівлями, спорудами, приміщеннями та земельними ділянками, що перебувають в комунальній власності, а також питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури не можуть бути включені в порядок денний під час затвердження порядку денного на початку та під час пленарного засідання ради.

6. Проекти рішень з питань, що вносяться виконавчим комітетом, і які подаються у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#), мають містити пропозицію міській раді про внесення цього питання на розгляд міської ради.

7. Проекти рішень, що вносяться загальними зборами громадян, подаються у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) в порядку, визначеному на цих зборах.

8. Проекти рішень міської ради реєструються у [відділі забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) із зазначенням дати подання проекту.

9. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

10. Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання, яке пройшло процедуру оприлюднення, відповідно до ст.15 Закону України “Про доступ до публічної інформації” вважається включеним до порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради. Одне і те ж питання може бути внесено до порядку денного не більше двох разів протягом календарного року. Послідовність розгляду питань порядку денного може бути змінено, якщо за це проголосувало 1/3 присутніх на засіданні депутатів. Після цього порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

Питання вважається виключеним з порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

11. Проект рішення може бути включений до порядку денного сесії без процедури оприлюднення у виняткових випадках, коли виникає необхідність прийняття рішень, пов'язаних із проведенням заходів, передбачених законодавством про надзвичайні ситуації природного, техногенного чи іншого характеру та інших невідкладних питань, що стосуються забезпечення життєдіяльності міста. В такому випадку проект рішення погоджується з профільним виконавчим органом міської ради, управлінням правового забезпечення та представництва та розглядається постійними комісіями міської ради спільно у залі під час проведення пленарного засідання або у перерві пленарного засідання, про що приймається рішення як з процедурного питання.

12. До проектів рішень додають:

12.1. пояснювальну записку по суті питання із зазначенням дати оприлюднення проекту рішення;

12.2. додатки, якщо такі потрібні;

12.3. інформацію про доповідача та співдоповідачів;

12.4. список запрошених;

12.5. перелік суб'єктів, яким необхідно надіслати прийняті рішення;

13. Проекти рішень, які пройшли процедуру оприлюднення, відповідно до статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації” і пропонуються для розгляду на сесії міської ради виконавчим комітетом, міським головою, подаються особами, відповідальними за підготовку питання в паперовому та в електронному вигляді у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) не пізніше, як за 10 днів до початку сесії, попередньо погоджені відповідними заступниками міського голови, секретарем міської ради і начальником управління правового забезпечення та представництва. При наявності пропозицій та зауважень, проекти рішень з питань, які віднесені до виключної компетенції міської ради, обов’язково вносяться на розгляд міської ради для прийняття відповідного рішення.

Проекти рішень, які пройшли процедуру оприлюднення, відповідно до статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації” і пропонуються для розгляду депутатами, постійними комісіями, погоджуються відповідним профільним виконавчим органом міської ради і управлінням правового забезпечення та представництва та подаються у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) не пізніше, як за 10 днів до початку сесії. У випадку наявності зауважень профільного виконавчого органу та/або управління правового забезпечення та представництва, проект рішення подається із цими зауваженнями.

Проекти рішень, які пропонуються для розгляду депутатами, постійними комісіями з питань, які впливають на дохідну та витратну частини бюджету, попередньо узгоджуються з фінансовим управлінням та розглядаються на засіданнях постійних комісій.

Проекти рішень міської ради, які не були опубліковані за 10 робочих днів до дати їх розгляду не виносяться на пленарне засідання міської ради.

14. Термін перебування проекту рішення міської ради на погодженні у профільному виконавчому органі міської ради та в управлінні правового забезпечення та представництва не повинен перевищувати п’яти робочих днів.

За результатами правової експертизи у разі невідповідності проекту рішення законодавству та якщо внесені до нього управлінням правового забезпечення та представництва зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо можливих шляхів доопрацювання проекту.

Проект рішення міської ради із зауваженнями підлягає обговоренню у відповідного заступника міського голови, за участі розробників та посадових осіб, які виклали свої зауваження, після чого обов’язково вноситься на розгляд міської ради.

15. Більшістю голосів депутатів від загального складу ради (не менше 22) міська рада може прийняти вмотивоване рішення про перенесення розгляду питання, затвердженого порядку денного сесії на наступну чергову сесію; таке рішення може прийматися не більше одного разу щодо одного і того ж питання порядку денного. Прийняття рішення з питань бюджету, внесені міським головою чи виконавчим комітетом, не може переноситися на наступну сесію, якщо це, за висновком міського голови чи виконавчого комітету, призведе до перешкод в бюджетному регулюванні.

16. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях ради повинні супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи вкопіювання 1:500) на електронному табло.

17. Проект рішення, в якому йдеться про внесення змін чи доповнень до раніше прийнятих рішень міської ради, подається суб’єктами подання у вигляді порівняльних таблиць з викладенням тексту рішення (його структурних частин), який підлягає зміні чи доповненню».

18. Якщо зміни, що вносяться до документа, за обсягом займають більшу частину тексту або істотно впливають на його зміст, необхідно викласти рішення у новій редакції.

### **Стаття 31. Підготовка проектів регуляторних актів**

1. Планування діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний рік здійснюється в рамках підготовки та затвердження її планів роботи, але не пізніше 15 грудня.

Плани роботи міської ради оприлюднюються шляхом опублікування в засобах масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради не пізніше, як у п’ятиденний строк після їх прийняття та підписання.

2. Особливості діяльності міської ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів визначаються Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та затвердженим міською радою Положення про порядок підготовки та визначення ефективності регуляторних актів Хмельницької міської ради та виконавчого комітету, затвердженого міською радою.

3. З метою забезпечення підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу, внесених до порядку денного сесії проектів регуляторних актів, відповідальна за реалізацію державної регуляторної політики постійна комісія міської ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики та дерегуляції створює на громадських засадах підготовчі комісії чи робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів або звертається з відповідним зверненням до територіального підрозділу спеціально уповноваженого органу з питань регуляторної політики. Строк підготовки таких експертних висновків не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

4. Регуляторний акт не може бути прийнятий міською радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу чи експертний висновок;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин міська рада вживає передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до закону скасовує або зупиняє дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

5. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту, подається до постійної комісії міської ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики та дерегуляції. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого міською радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає постійна комісія міської ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики та дерегуляції.

6. Рішення міської ради, що є регуляторними актами, а також звіти про відстеження результативності регуляторного акта (моніторинг) та результати його розгляду виконавчим комітетом міської ради оприлюднюються шляхом опублікування в засобах масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради не пізніше, як у п'ятиденний строк після їх прийняття та підписання.

Неопубліковані регуляторні акти не є чинними.

Рішення міської ради, що є регуляторними актами, підлягають включенню до Єдиного реєстру місцевих регуляторних актів, що діють у сфері підприємництва в м.Хмельницькому.

Питання щодо стану здійснення регуляторної політики за попередній рік включається в щорічний звіт міського голови про роботу ради та її виконавчого комітету.

### **Стаття 32. Ведення пленарних засідань**

1. Пленарне засідання міської ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів (двадцять два) від загального складу ради.

2. Сесію відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом - суб'єктами, які мають на це право.

3. Пленарні засідання проводяться з 10.00 до 18.00 з перервами по 30 хв. після кожних півтори години роботи та перервою на обід з 13.30 до 14.30 год.

4. Сесія ради може проводитись протягом двох або більше пленарних засідань. Порядок денний може затверджуватись для кожного пленарного засідання окремо.

5. Реєстрація депутатів проводиться [відділом забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) перед початком кожного пленарного засідання з пред'явленням посвідчення депутата і за особистим підписом депутата у відомості про реєстрацію.

6. Головуючий на пленарному засіданні міської ради:

6.1. неупереджено веде засідання, оголошує перерви на засіданнях;

6.2. виносить на обговорення проекти рішень міської ради, інформує про матеріали, що надійшли до початку пленарного засідання міської ради;

6.3. організовує розгляд питань;

6.4. оголошує список осіб, які записалися для виступу;

6.5. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного виступаючого;

6.6. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

6.7. ставить на голосування проекти рішень та пропозиції і зауваження до них, оголошує його результати;

6.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні;

6.9. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

6.10. вживає заходів до підтримання порядку на пленарному засіданні;

6.11. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Регламентом.

7. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

### **Стаття 33. Порядок розгляду питань і надання слова**

1. Розгляд питання на пленарному засіданні міської ради включає:

1.1. доповідь, запитання доповідачу та відповіді на них;

1.2. співдоповіді, в разі необхідності, запитання співдоповідачам та відповіді на них;

1.3. виступи депутатів, у тому числі з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;

1.4. виступ ініціатора внесення пропозиції;

1.5. оголошення головуєчим на пленарному засіданні про припинення обговорення;

1.6. внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення;

1.7. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

1.8. уточнення і оголошення головуєчим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговореного питання і будуть ставитися на голосування.

2. Для доповіді надається до 20 хвилин, співдоповіді – до 15 хвилин і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин; для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в “Різному” – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин.

У випадках, коли доповідь, співдоповідь та інформації роздані депутатам, їх тексти на пленарному засіданні можуть не оголошуватись.

3. Для надання слова виступаючим на більш тривалий час, ніж встановлено, міська рада приймає відповідне рішення більшістю голосів від присутніх.

4. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші виступаючі під час обговорення даного питання, і головуєчий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

5. Запис на виступ проводиться за допомогою ПТК “Віче” та через секретаріат. Головуєчий надає слово по черзі по одному депутату з кожного з цих списків. Головуєчий може змінити порядок надання слова із мотивацією зміни. Головуєчий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата.

6. Міський голова та секретар ради мають право брати слово для виступу в будь-який момент.

7. Виступи з одного питання допускаються не більше двох разів на одному і тому ж пленарному засіданні.

8. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуєчий на засіданні надає слово для запитань депутатам. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим в обговоренні запитання не ставляться.

9. Рада приймає рішення про припинення виступів за підтримки більшості присутніх депутатів у випадках:

а) якщо список бажаючих виступити вичерпано;

б) у разі закінчення визначеного для виступів часу;

в) у разі внесення пропозицій депутатів щодо припинення обговорення.

Коли окремі депутати, які подали заяву на виступ, але не виступили, під час прийняття рішення щодо припинення обговорення наполягають на виступі, рада приймає щодо цього окреме рішення однією третиною депутатів присутніх на пленарному засіданні.

Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на їх прохання повинні бути включені до протоколу сесії ради.

### **Стаття 34. Порядок прийняття рішень**

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

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

У випадку надходження пропозиції про неприйнятність запропонованого проекту рішення та зняття його з розгляду, вона ставиться на голосування першою.

Прийнятим може бути лише рішення, проект якого поданий у письмовому вигляді та розданий депутатам.

Можливе прийняття рішення ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

У випадку надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж пункту рішення, усі пропозиції ставляться на голосування, а прийнятою вважається та, що набрала більшу в порівнянні з іншими кількість голосів.

2. Рішення міської ради може прийматись без подальшого обговорення на пленарному засіданні, якщо проти цього не заперечує жоден депутат міської ради і під час попереднього розгляду проект рішення з цього питання підтримали всі постійні комісії міської ради.

Питання порядку денного вважається розглянутим міською радою тільки після прийняття відповідного рішення з цього питання.

3. Рішення міської ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

4. Рішення міської ради (крім процедурного) вважається прийнятим, якщо після його обговорення на пленарному засіданні за нього проголосувала більшість від загального складу ради (двадцять два).

5. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні міської ради та порядку прийняття рішень. Такими питаннями можуть бути:

- визначення порядку розгляду питань, що не обговорювались на засіданнях постійних комісій ради;
- оголошення перерви в засіданнях;
- визначення тривалості сесійних засідань і перерв між ними;
- встановлення регламенту та визначення додаткового часу для виступаючих на сесії (з урахуванням їх кількості);
- надання згоди на те, щоб на сесії були присутні представники відповідних органів чи організацій та надання їм слова для виступів;
- визначення порядку висвітлення роботи сесії в засобах масової інформації;
- позбавлення депутата права виступу або позбавлення запрошених брати участь у роботі сесії;
- про проведення додаткової реєстрації;
- про передачу питання на додатковий розгляд робочими групами та комісіями;
- про повторне обговорення та голосування проекту рішення;
- про повторний підрахунок голосів при таємному голосуванні;
- про визначення часу та обсягу трансляції пленарних засідань.

Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях ради.

6. У ході розгляду проектів рішень міської ради голосування за пропозиції, зауваження та сам проект допускається не більше двох разів і здійснюється на сесії міської ради після проведення нового обговорення, яке може бути проведено за скороченою процедурою.

В разі неприйняття рішення після повторного обговорення відповідне питання без голосування знімається з розгляду.

При поданні альтернативних проектів рішень та пропозицій проводиться рейтингове голосування. За основу береться той проект чи пропозиція, що отримали найбільше голосів.

7. З метою доопрацювання текстів заяв, звернень та проектів рішень, при необхідності, на пленарному засіданні у кожному окремому випадку може бути прийняте рішення про створення редакційної комісії з числа депутатів міської ради та відповідних фахівців.

7. Міська рада під час пленарного засідання визначає порядок вирішення спірних питань, не передбачених цим Регламентом, у кожному окремому випадку.

### **Стаття 35. Питання порядку денного “Різне”**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання 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. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

4. В “Різному” головуєчий надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій час до 3 хв. на проголошення заяв, повідомлень. Заяви, повідомлення попередньо письмово надаються у [відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#). Міська рада приймає цю інформацію “до відома” без обговорення.

5. Рішення з питань, обговорюваних у “Різному”, не приймаються.

### **Стаття 36. Види та способи голосування**

1. Голосування проводиться за допомогою ПТК “Віче” або бюлетенями при проведенні таємного голосування. Депутат голосує особисто та виключно персональною електронною карткою. Передача персональної електронної картки для голосування іншим депутатам і голосування декількома картками забороняється.

2. Голосування за видом може бути поіменним і таємним. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням.

Таємне голосування застосовується у випадках обрання чи звільнення секретаря міської ради, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

3. При проведенні поіменного голосування за допомогою ПТК “Віче” формується список депутатів у вигляді: “За”, “Проти”, “Утримались”, “Не голосували”, який відображається на загальному інформаційному табло та зберігається в електронному архіві сесії.

У разі виходу з ладу ПТК “Віче”, поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуєчим вголос кожного депутата міської ради під час пленарного засідання.

Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття документа, надають їх на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

4. У разі прийняття радою рішення про таємне голосування, таке голосування проводиться виключно бюлетенями. З питання обрання секретаря міської ради проводиться виключно таємне голосування бюлетенями.

5. Бюлетені для таємного голосування виготовляються у кількості, що відповідає загальному складу ради під контролем лічильної комісії. В бюлетені вносяться кандидатури або рішення, попередньо обговорені на пленарному засіданні або на засіданнях постійних комісій міської ради. Вид бюлетеня для таємного голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів.

6. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємниці голосування.

7. Кожному депутату міської ради лічильною комісією видається бюлетень, про що депутат ставить підпис в списку про його отримання. Голосування здійснюється позначкою в бюлетені навпроти прізвища кандидата або варіанта рішення, за який голосує депутат. Заповнений бюлетень опускається в опечатану скриньку.

8. В бюлетені по одній кандидатурі або одному проекту рішення повинні бути слова “За” та “Проти”. У бюлетені для голосування по кількох кандидатурах або варіантах рішення проти кожної кандидатури або варіанта друкується квадрат, в якому ставиться будь-яка позначка, що свідчить про волевиявлення депутата. Після переліку всіх кандидатур або варіантів рішення має бути рядок “Не підтримую жодну кандидатуру” (або “Не підтримую жоден варіант рішення”) з квадратом після нього, де ставиться відмітка у разі, коли не підтримується жодна кандидатура або варіант рішення.

9. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата, а також ті, в яких депутат поставив позначки більше ніж за одну кандидатуру або проект рішення (в разі, коли необхідно вибрати одну кандидатуру або варіант рішення з кількох). Якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

10. Після здійснення голосування лічильна комісія проводить підрахунок бюлетенів та складає протокол про результати голосування. Кожний бюлетень, який викликає сумнів, розглядається лічильною комісією та приймається рішення на предмет визнання його дійсним чи недійсним. Протокол, підписаний всіма присутніми членами лічильної комісії, оголошується головою лічильної комісії на пленарному засіданні, затверджується міською радою і є невід'ємною частиною протоколу відповідної сесії ради. Кандидатура вважається затвердженою, призначеною, обраною, а рішення прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу ради – 22 депутати.

11. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

### **Стаття 37. Дисципліна та етика**

1. Депутати міської ради, здійснюючи депутатські повноваження, зобов'язані дотримуватись правил етики, визначених ст.8 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” та цим Регламентом.

2. Депутати **вищого рівня** рад беруть участь у роботі сесій з правом дорадчого голосу.

3. Депутати, присутні на засіданні міської ради, зобов'язані мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

4. На засіданні міської ради депутат не повинен вживати непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в противному разі головуючий на засіданні може позбавити його слова.

5. Депутат ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України “Про запобігання корупції” та окремим рішенням ради.

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

7. Під час пленарного засідання міської ради депутати, запрошені, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

8. Кожного, хто своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання міської ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, зробленого протягом дня, головуєчий вимагає його залишити зал до кінця пленарного засідання. У разі невиконання вимоги головуєчого він може бути виведений із залу працівниками охорони.

9. Депутат може, у разі необхідності, залишити зал, попередивши головуєчого на засіданні через секретаріат ради та зобов'язаний передати персональну електронну картку працівникам [відділу забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

10. На час роботи в сесійній залі депутати повинні вимкнути персональні засоби зв'язку.

11. Головуєчий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.

12. Якщо головуєчий не дотримується усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом, голова комісії чи заступник голови комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв'язку з військовими частинами має право вказати головуєчому на порушення норм Регламенту та надати йому пропозицію про дотримання Регламенту.

### **Стаття 38. Протокол сесії міської ради**

1. Пленарні засідання сесії міської ради протоколюються. Ведення протоколу засідань здійснюється секретаріатом за допомогою ПТК "Віче" Протокол оформляється не пізніше 15 днів з дня проведення сесії, протягом місяця він оформляється у вигляді книги з палітуркою, виготовленою типографським способом.

Протокол сесії підписується головуєчим на засіданні, секретарем ради та членами секретаріату і скріплюється печаткою міської ради.

Пленарні засідання сесії записуються в електронному вигляді.

Протоколи рішень сесії міської ради з документами до них та записи на електронних носіях зберігаються у [відділі забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) протягом скликання на правах документів суворої звітності.

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

2. У протоколі обов'язково зазначається: дата, час, місце проведення сесії, кількість депутатів, присутніх на засіданні (відомості про реєстрацію депутатів додаються до протоколу), питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвища головуєчого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, повні результати голосування, прийняті рішення тощо.

3. Оригінали протоколів сесії міської ради зберігаються у [відділі забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) протягом скликання, після чого передаються на зберігання до архівного відділу. Копії протоколів зберігаються у [відділі забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) постійно.

### **Стаття 39. Акти органів та посадових осіб міської ради**

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. До нормативних належать акти, які встановлюють, змінюють чи припиняють норми права, мають локальний характер, розраховані на широке коло осіб та застосовуються неодноразово. Рішення ради нормативного характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

3. Іншими актами ради, що приймаються у формі рішень є:

- ненормативні акти, які передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта чи юридичної особи, застосовуються одноразово і після реалізації вичерпують свою дію;

- доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до вчинення певних дій;

- звернення – рішення ради, звернене до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до вчинення певних дій та ініціатив, в тому числі: до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, правоохоронних, судових та інших органів центральної влади України;

- заяви – рішення ради, що містять в собі виявлення позиції ради з певних питань.



4. Рішення ради підписуються головою на пленарному засіданні та скріплюються печаткою міської ради.

Рішення, прийняті без поправок, підписуються головою безпосередньо на засіданні.

Рішення, прийняті з поправками, підписуються головою на засіданні не пізніше, ніж через 5 днів після їх прийняття.

Додатки до рішення підписуються секретарем міської ради, а у разі його відсутності – головою на засіданні.

5. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради (28 депутатів), воно набирає чинності.

6. Рада може своїм рішенням скасувати рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради. При цьому необхідно обов'язково розглянути відповідне рішення виконкому на засіданні відповідної постійної комісії та підготувати висновки цієї комісії.

7. Рішення, які не мають загального значення або нормативного характеру та стосуються діяльності окремих підприємств, установ, організацій, фізичних осіб та громадян і не зупинені міським головою, набирають чинності з моменту їх прийняття.

Рішення ради надсилаються відповідним виконавцям не пізніш як у п'ятиденний строк після їх прийняття.

8. Рішення нормативного характеру та матеріали, що готуються у відповідності до Положення про порядок підготовки та визначення ефективності регуляторних актів Хмельницької міської ради та виконавчого комітету підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації не пізніше 10 днів з дня їх підписання та на офіційному сайті міської ради.

9. Рішення ради та акти інших органів і посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення через друковані засоби масової інформації, радіо, телебачення, офіційний сайт міської ради в Інтернеті, розсилаються [відділом забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) відповідним державним органам, установам та організаціям, органам місцевого самоврядування, об'єднанням громадян, зацікавленим підприємствам, організаціям, установам та громадянам. Рішення ради, в якому міститься конфіденційна інформація про особу, не може бути оприлюднене без її попередньої згоди.

10. Громадяни мають право звернутись до міського голови з проханням видати їм копії необхідних рішень міської ради. Копії рішень, скріплені печаткою [відділу забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#) для засвідчення копій рішень ради, видаються не пізніше 5 днів після звернення.

11. На виконання рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин договори оренди землі із невід'ємними частинами до них та додаткові угоди до договорів оренди землі підписуються у такій послідовності: спочатку міський голова (після попереднього погодження начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних відносин та начальника управління правового забезпечення та представництва), після чого підписується орендарем.

#### **Стаття 40. Контроль за виконанням рішень міської ради**

1. Контроль за виконанням рішень сесій міської ради здійснюється міським головою, секретарем міської ради, постійними комісіями, керівниками виконавчих органів ради, [відділом забезпечення роботи Хмельницької міської ради](#).

На пленарних засіданнях ради заслуховуються інформації про виконання рішень та критичних зауважень і пропозицій, висловлених депутатами.

2. Заходи щодо реалізації прийнятих міською радою довгострокових галузевих програм подаються посадовою особою, на яку покладено відповідальність за їх виконання, на затвердження секретарю міської ради не пізніше, ніж в 15-денний термін після прийняття рішення радою.

3. Рішення міської ради знімаються з контролю після повного його виконання. Рішення міської ради з планових питань знімається з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії та пленарному засіданні ради. В інших випадках за пропозицією комісії – резолюцією міського голови або секретаря ради.

Якщо виконання рішення у визначений термін не може бути здійснено, виконавець за 10 днів до закінчення терміну подає на ім'я міського голови доповідну записку, погоджену з головою постійної комісії, з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для реалізації.

Рішення міської ради можуть визнаватись такими, що втратили чинність у зв'язку зі змінами чинного законодавства або з інших об'єктивних причин невиконання рішення за поданням постійної комісії міської ради та відповідних виконавчих органів міської ради.

Голова робочої групи з розробки Регламенту  
міської ради та Положення про постійні комісії  
міської ради восьмого скликання

Л.ГОЛОВКО

*(Внесено зміни в пункти 4 та 5 статті 15, пункт 1 статті 18,  
пункт 2 статті 23, пункт 2 статті 37 відповідно до  
рішення 10-ї сесії міської ради від 15.12.2021 №10  
Доповнено статтю 34 пунктом 3 відповідно до  
рішення 10-ї сесії міської ради від 15.12.2021 №10)*

*(Внесено зміни в текст Регламенту Хмельницької міської ради VIII скликання, а саме вираз  
«відділ сприяння діяльності депутатам» замінено на вираз «відділ забезпечення роботи  
Хмельницької міської ради» у відповідних відмінках відповідно до  
рішення 35-ї сесії міської ради від 10.11.2023 №7)*