



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



**II сесія VIII скликання**  
(1-е пленарне засідання)

## Р І Ш Е Н Н Я

**02 лютого 2021 року**

**Ужгород**

**№ 81**

### **Про Регламент Ужгородської міської ради VIII скликання**

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,

#### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Ужгородської міської ради VIII скликання (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення II сесії міської ради VII скликання 21.04.16 №205 “Про Регламент Ужгородської міської ради VII скликання” із усіма змінами та доповненнями.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради А. Рибу та постійну комісію з питань соціально – гуманітарної політики, регламенту та депутатської етики.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішення II сесії міської ради  
VIII скликання  
02 лютого 2021 р. № 81

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Ужгородської міської ради**  
**VIII скликання**

## ЗМІСТ

№ розділу (глави)	Назва розділу (глави)	Стаття	Сторінка
<b>РОЗДІЛ I</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	1-9	3
<b>РОЗДІЛ II</b>	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ</b>	10-32	6
Глава 1	Підготовка пленарних засідань	10-17	6
Глава 2	Пленарні засідання ради	18-23	10
Глава 3	Проект бюджету Ужгородської міської територіальної громади	24	15
Глава 4	Голосування. Порядок прийняття рішень	25-28	16
Глава 5	Рішення ради. Набрання чинності рішеннями ради	29-32	19
Глава 6	Питання дисципліни та етики	33	21
<b>РОЗДІЛ III</b>	<b>ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ</b>	34-46	23
Глава 1	Міський голова, секретар ради, виконавчий комітет	34-41	23
Глава 2	Компетенція ради	42	30
Глава 3	Постійні комісії ради	43	34
Глава 4	Тимчасові контрольні комісії ради	44	35
Глава 5	Лічильна комісія	45	36
Глава 6	Погоджувальна рада	46	37
<b>РОЗДІЛ IV</b>	<b>ДЕПУТАТИ РАДИ. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ</b>	47-56	38
Глава 1	Депутати ради. Фракції, групи	47-53	38
Глава 2	Форми реалізації депутатських повноважень	54	41
Глава 3	Порядок звітування депутата перед виборцями	55	43
Глава 4	Конфлікт інтересів	56	44
<b>РОЗДІЛ V</b>	<b>ОФІЦІЙНИЙ ВЕБ-САЙТ РАДИ</b>	57	44
<b>РОЗДІЛ VI</b>	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПТК "ВІЧЕ"</b>		44

## **Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.1. Ужгородська міська рада (далі — рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Ужгородську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

1.2. Порядок діяльності ради, її органів, депутатів, посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими нормативно – правовими актами та цим Регламентом.

1.3. Регламент Ужгородської міської ради (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії ради; порядок обрання секретаря ради, заступників міського голови, порядок утворення виконавчого комітету ради, визначення його кількісного складу і персонального складу та їх затвердження; скликання чергової і позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради.

1.4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

1.5. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується регламент, що діяв у попередньому скликанні.

1.6. У випадках прийняття нормативно – правових актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

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

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) Народовладдя;
- 2) Законності;
- 3) Гласності;
- 4) Колегіальності;
- 5) Поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) Виборності;
- 7) Правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;

- 8) Державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) Судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) Підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

### **Стаття 3. Відкритість та гласність роботи ради**

3.1. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону та цього Регламенту.

3.2. Відкритість та гласність роботи ради, постійних комісій забезпечується шляхом публікації протоколів та аудіозапису пленарних засідань сесії, роздруківки поіменного голосування депутатів за прийнятті (відхилені) рішення, протоколів засідань постійних комісій, проектів рішень, рішень ради на офіційному сайті ради.

3.3. Засідання ради, її виконавчих органів транслюються он-лайн в мережі інтернет, а також на сайті ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій.

3.4. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинно бути забезпечено розміщення інформації про депутатів, голову, його заступників, секретаря ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, декларації про доходи, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку.

### **Стаття 4. Планування роботи ради**

4.1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого на пленарному засіданні.

4.2. Проект плану роботи ради розробляється під керівництвом міського голови на основі пропозицій секретаря ради, постійних комісій ради, виконкому ради, структурних підрозділів виконкому ради, депутатських фракцій і депутатських груп, окремих депутатів.

### **Стаття 5. Місце проведення та мова ведення засідань ради**

5.1. Рада проводить засідання у сесійній залі ради за адресою: м. Ужгород, пл. Поштова, 3. Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Необхідними причинами проведення засідань ради в іншому місці є:

- неготовність приміщень сесійної зали внаслідок проведення ремонтних робіт чи форс-мажорних обставин;
- визначене заздалегідь виїзне засідання ради в одному з мікрорайонів міста щодо вирішення питань цього мікрорайону, що включено в порядок денний;
- та в інших випадках, визначених за рішенням ради.

5.2. Засідання ради ведуться державною мовою.

## **Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях ради.**

6.1. На пленарних засіданнях ради можуть бути присутні депутати інших рад також за запрошенням міського голови, його заступників, секретаря ради можуть бути присутні, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

6.2. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів про осіб, які присутні на пленарному засіданні ради за запрошеннями. Цим особам може бути надане право виступити на пленарному засіданні ради.

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

6.4. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань, особи, які бажають бути присутніми, визначають своїх представників, яких розміщують у залі засідань з урахуванням вимог пунктів 6.1.-6.3. цієї статті.

6.5. Члени територіальної громади міста Ужгород з метою реалізації свого права на участь у місцевому самоврядуванні міста можуть бути присутніми в сесійній залі (а у випадках передбачених пунктом 5.1. - в іншому місці проведення пленарного засідання ради).

На сесії також можуть бути присутні громадяни інших держав та гості міста, про що вони повідомляють апарату ради або головуючому на засіданні не пізніше ніж за 30 хвилин до початку пленарного засідання.

Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії.

6.6. Засоби масової інформації, присутні на засіданнях, здійснюють свою діяльність у спосіб, що не створює перешкод в роботі президії сесії, депутатів, апарату ради, оператору комп'ютеру, що здійснює обслуговування ПТК "Віче", доповідачам та запрошеним.

## **Стаття 7. Встановлення Державного прапора України**

7.1. На час пленарних засідань ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України. Порядок використання символіки територіальної громади може встановлюватись за рішенням ради.

## **Стаття 8. Контрольна діяльність ради**

8.1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої органи здійснює контроль:

- у частині делегованих радою виконавчому комітету повноважень;
- за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.

- в інших випадках, передбачених законодавством.

## **Стаття 9. Повнота та дійсність Регламенту**

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

9.2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію з питань соціально – гуманітарної політики, Регламенту та депутатської етики.

Під час пленарного засідання контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

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

9.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради та міського голови, відділів, управлінь, служб, інших виконавчих органів ради, осіб, присутніх на пленарних засіданнях сесії та засіданнях постійних та інших комісій.

## **Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

### **Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

#### **Стаття 10. Порядок скликання першої сесії ради**

10.1. Першу сесію новообраної ради скликає відповідна територіальна виборча комісія згідно з вимогами виборчого законодавства.

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

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

У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

#### **Стаття 11. Форми роботи ради**

11.1. Рада проводить свою роботу сесійно.

11.2. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

#### **Стаття 12. Розпорядок роботи пленарних засідань ради**

12.1. Пленарні засідання ради, як правило, проводяться у останній четвер місяця.

У необхідних випадках під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій.

12.2. Головуючим на пленарному засіданні можуть бути оголошені перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

12.3. Кожне пленарне засідання сесії починається і закінчується з Гімну України.

### **Стаття 13. Порядок скликання сесії ради**

13.1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

13.2. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради.

13.3. У разі якщо міський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, вказаних у пункті 13.2, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

13.4. У разі немотивованої відмови міського голови, або неможливості ним скликати сесію ради, сесія ради скликається відповідно до пунктів 6 - 10 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

13.5. Електронна петиція, що набрала необхідну кількість підписів, підлягає розгляду на черговому пленарному засіданні сесії.

13.6. Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів ради 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 винести на розгляд ради.

13.7. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради.

### **Стаття 14. Формування порядку денного сесії ради**

14.1. Порядок денний сесії формує міський голова відповідно до:

- затвердженого радою календарного плану роботи ради;
- пропозицій погоджувальної комісії;
- пропозицій структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету;
- пропозицій депутатів, депутатських фракцій (груп), постійних та тимчасових контрольних комісій;
- пропозицій інших дорадчо-консультативних органів, створених радою;
- пропозицій, внесених у порядку місцевої ініціативи, громадських слухань, загальними зборами громадян за місцем проживання, електронної петиції.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».



14.2. Пропозиції подаються не пізніше 10 робочих днів (крім випадків термінового розгляду) до початку пленарного засідання через секретаря ради у формі листа (звернення), до якого додається погоджений проєкт рішення з супровідною запискою відповідно до вимог статті 15 Регламенту.

## **Стаття 15. Підготовка проєктів рішень, що вносяться на розгляд ради**

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

15.2. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається до відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями у друкованій формі на бланку з дотриманням вимог, передбачених пунктами 15.3.-15.8. Регламенту та через систему електронного документообігу «АСКОД».

15.3. До проєкту рішення додається лист (звернення) про включення до порядку денного проєкту рішення та пояснювальна записка, в якій вказується:

- причини винесення на розгляд проєкту;
- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані наслідки прийняття рішення;
- порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проєктом рішення пропонується внести зміни до діючого рішення ради).

У випадку, якщо проєктом рішення пропонується скасувати існуюче рішення ради до проєкту рішення додається копія такого рішення.

15.4. Проєкт рішення друкується на відповідному бланку встановленої форми та повинен містити:

- вказівку на те, що документ є проєктом;
- назву проєкту;
- перелік осіб, з якими погоджується проєкт рішення на бланку погодження;
- інформацію про виконавця із зазначенням прізвища, ініціалів та посади;
- преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі акти з позначенням номерів статей, частин, пунктів і підпунктів та посиланням на звернення або інші документи, які стали підставою для прийняття рішення, а також із зазначенням мети прийняття запропонованого проєкту рішення;
- зміст (постановляюча частина, що складається з пунктів, підпунктів);
- порядок введення в дію рішення (в разі необхідності);
- орган чи посадову особу, на яку покладається організація виконання рішення;
- назву постійної комісії ради або посадову особу, на яку відповідно покладається контроль за виконанням рішення;
- термін інформування про хід виконання рішення (в разі необхідності).

15.5. Оформлення проєктів рішень повинно відповідати вимогам Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах та Інструкції з електронного документообігу в Ужгородській міській раді.

15.6. Безпосередні виконавці (автори) проєктів рішень зобов'язані здійснити погодження проєктів рішень з додатками до них шляхом проходження процедури візування у наступному порядку:

- погодження керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- експертиза управління правового забезпечення;
- погодження іншими зацікавленими особами, до відання яких віднесено питання з якого запропоновано проєкт рішення;
- погодження заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень;
- погодження секретаря міської ради;
- відмітка особи, відповідальної за наповнення офіційного сайту міської ради.

15.7. Візування проєкту рішення є обов'язковим. При наявності розбіжностей з проєктом рішення (окремої думки), особа, яка погоджує (візує) проєкт рішення, зобов'язана невідкладно вказати про це на бланку погодження та надати письмове обґрунтування на окремому аркуші впродовж трьох робочих днів. Про отримання проєкту рішення відповідальна особа розписується та ставить дату його отримання. Відмова від погодження проєкту рішення забороняється.

15.8. Погодження проєкту рішення секретарем ради здійснюється після проведення відповідних експертиз та погодження особами, передбаченими пунктом 15.6. Регламенту.

15.9. До проєкту рішення в обов'язковому порядку додаються первинні документи як підстава для підготовки проєкту рішення.

15.10. Персональну відповідальність за підготовку проєктів рішень та формування первинних документів до них несуть виконавці (автори) проєктів рішень.

15.11. Доповнення до проєкту рішення готуються на окремому бланку встановленої форми та погоджуються безпосереднім виконавцем (автором) проєкту рішення, що доповнюється, з дотриманням усіх вимог, визначених статтею 15 Регламенту.

15.12. Безпосередній виконавець (автор) проєкту рішення повинен в повній мірі володіти інформацією щодо внесених ним на розгляд ради питань, а присутність на засіданні постійних комісій керівника відповідного виконавчого органу ради, до відання якого віднесено питання, з якого запропоновано проєкт рішення, є обов'язковою лише в разі, якщо виконавець не в змозі надати відповідні пояснення або якщо надані ним пояснення не влаштовують членів відповідної постійної комісії.

15.13. Контроль за підготовкою проєктів рішень на розгляд ради, обговоренням на засіданнях постійних комісій ради, їх доопрацюванням, належним станом ведення діловодства та обліку покладається на секретаря ради.

## **Стаття 16. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів**

16.1. Підготовка проєктів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проєктів на наступний календарний рік, який затверджується радою не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи міської ради.

Розробка, підготовка, розгляд, прийняття та оприлюднення регуляторних

актів здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

16.2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

16.3. Проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

16.4. Розробник (виконавець) проекту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до закону.

16.5. Регуляторний акт не може бути прийнятий на пленарному засіданні сесії ради, якщо:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був оприлюднений у встановлені законом строки;
- проект регуляторного акту не був поданий на погодження із уповноваженим органом.

16.6. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень ради. Прийняті регуляторні акти підлягають оприлюдненню в порядку та спосіб, визначений чинним законодавством.

## **Стаття 17. Попереднє обговорення проєктів рішень**

17.1. Тиражування проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з оригіналу, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

17.2. Проекти рішень ради, інформаційні та допоміжні матеріали в одному друкованому екземплярі надаються депутатам для попереднього обговорення не пізніше як за десять днів до відкриття чергового пленарного засідання сесії, а у виняткових випадках, передбачених законом – перед початком роботи сесії.

17.3. Попереднє обговорення постійними комісіями проєктів рішень з усіма додатками до них забезпечує секретар ради.

17.4. Секретар ради забезпечує оприлюднення проєктів рішень шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті ради.

17.5. Пропозиції та зауваження постійних комісій до проєктів рішень після обговорення зводяться у порівняльну таблицю (критичні зауваження) відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями відповідно до протоколів засідань комісій та вносяться на розгляд ради. В пропозиціях та зауваженнях зазначаються їх зміст, а також назви комісій, які їх ініціювали.

## **Глава 2. Пленарні засідання ради**

### **Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання**

18.1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває міський голова або, в окремих випадках, передбачених законом - секретар ради.

18.2. У випадку, передбаченому пункті 13.3. Регламенту, сесію ради відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради один з депутатів.

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

### **Стаття 19. Реєстрація депутатів ради на пленарному засіданні ради**

19.1. На початку кожного пленарного засідання ради головуючий на пленарному засіданні ради оголошує реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

19.2. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється за допомогою системи електронного голосування програмно-технічного комплексу "ВІЧЕ".

Кожен депутат зобов'язаний особисто (персональною карткою «Віче») зареєструватися на сесії.

19.3. У випадку неможливості використання системи електронного голосування з технічних чи інших причин, для забезпечення реєстрації депутатів апарат ради виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат реєструється шляхом проставляння особистого підпису. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

19.4. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів ради, головуючий на пленарному засіданні ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту.

19.5. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- 1) Реєстрація депутатів;
- 2) Вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- 3) Затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- 4) Вирішення процедурних питань проведення сесії;
- 5) Обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- 6) Закриття сесії або пленарного засідання.

### **Стаття 20. Повноваження головуючого на пленарному засіданні ради**

20.1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

20.1.1 Відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у їх роботі.

20.1.2. Вносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву та їх виконавців (авторів); інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради та наявність письмових пропозицій та зауважень.

20.1.3. Організовує розгляд питань.

20.1.4. Повідомляє списки осіб, які записалися для виступу.

20.1.5. Надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує

наступного промовця.

20.1.6. Створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань.

20.1.7. Ставить питання на голосування, оголошує його результати.

20.1.8. Забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні ради.

20.1.9. Вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання ради.

20.1.10. Вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні ради.

20.1.11. Робить офіційні повідомлення (в окремих випадках такі повідомлення головуєчий може робити і в ході пленарного засідання ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування).

20.1.12. Здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

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

## **Стаття 21. Затвердження та порядок розгляду порядку денного сесії ради**

21.1. Проект порядку денного оголошується головуєчим на початку пленарного засідання ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості їх розгляду) ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни і доповнення до порядку денного ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні.

21.2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів від загального складу ради.

Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії ради на наступну сесію ради.

21.3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного, його назву та порядок розгляду оголошує головуєчим на засіданні.

21.4. Головуючий на пленарному засіданні за процедурним рішенням ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного.

21.5. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні.

21.6. В ході пленарного засідання рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється за процедурним рішенням ради за пропозицією головуєчого, депутата, депутатської фракції (групи).

## **Стаття 22. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання, порядок надання**

## **Слова**

22.1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити як правило, виголошуються з трибуни.

22.2. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

22.3. Якщо головуючий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції — зазначає її назву.

22.4. Ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні сесії надає слово депутатам з дотриманням черговості їх надходження. Запис на виступ здійснюється шляхом підняття руки.

22.5. Кожен депутат, кожна з депутатських фракцій, груп, сформовані відповідно до Регламенту, мають гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів не надається.

22.6. За наполяганням депутата чи групи депутатів їх пропозиції ставляться на голосування в обов'язковому порядку.

22.7. Головуючий або рада може змінити порядок надання слова шляхом погодження з радою.

22.8. Головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання особам, що присутні на засіданні.

22.9. Без ухвалення процедурного рішення ради слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд ради проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- представникам дорадчо-консультативних органів, створених радою;
- ініціатору подання електронної петиції;
- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів, квартальних, вуличних, будинкових комітетів щодо питань віднесених до їх компетенції статутами;
- головам батьківських комітетів навчальних закладів;
- Почесним громадянам міста;
- Народним депутатам України.

22.10. Промовець у своєму виступі не повинен використовувати закликів до незаконних, насильницьких дій, грубих, некоректних висловів, має дотримуватись правил та норм етики, з повагою ставитись до думок та висловів присутніх та депутатів.

У разі порушення цих вимог, та у випадку, коли промовець відходить від обговорюваної теми, чи не дотримується Регламенту, після попередження

головуючого він може бути позбавлений слова.

22.11. Питання доповідачам (співдоповідачам) можуть задаватись як письмово, так і усно. Запитання формулюють коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити про те, чи задоволений він відповіддю. Після обговорення доповідачі і співдоповідачі мають право на заключне слово.

22.12. При затвердженні порядку денного визначається загальний час для обговорення питання, час для запитань і відповідей, для виступів депутатів (регламент роботи), після закінчення якого головуєчий на засіданні припиняє надання слова.

22.13. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- для доповіді - до 15 хвилин;
- для співдоповіді - до 10 хвилин;
- для відповіді на запитання - до 3 хвилин;
- для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проєктів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам - до 5 хвилин;
- для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, за процедурним рішенням ради – до 3 хвилин;
- для виступів в розділі «Різне» порядку денного - до 3 хвилин.
- для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця — 2 хвилини.
- для заключного слова по темі доповіді - до 5 хвилин (якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для проголошення заключного слова не подовжується).

22.14. Коли кількість часу, наданого для виступу відповідно до Регламенту, вичерпано, мікрофон автоматично відключається. За необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів, головуєчий на пленарному засіданні ради може подовжити йому час для виступу до 2 хвилин.

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

### **Стаття 23. Порядок розгляду та обговорення питання**

23.1. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні ради, як правило, включають:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- виступи депутатів ради, в тому числі з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій;
- виступи (у разі необхідності) по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо

обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради;

- виступи (у разі необхідності) представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;
- заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, критичних зауважень, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- оголошення головуючим на пленарному засіданні ради про припинення обговорення.

23.2. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє про перехід до голосування депутатів та закликає їх до голосування. З цього моменту надання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування.

### **Глава 3. Проєкт бюджету Ужгородської міської територіальної громади**

#### **Стаття 24. Проєкт бюджету Ужгородської міської територіальної громади та внесення змін до затвердженого бюджету**

24.1. Підготовка проєкту бюджету Ужгородської міської територіальної громади здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України та є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з уповноваженим виконавчим органом ради та постійними комісіями ради.

24.2. Проєкт бюджету Ужгородської міської територіальної громади має бути розроблений на основі доведених Міністерством фінансів України особливостей складання розрахунків до проєктів бюджетів територіальних громад та бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів з урахуванням основні напрямків бюджетної політики на наступний рік. Вимоги до форм розрахунків показників дохідної та видаткової частин бюджету Ужгородської міської територіальної громади та терміни їх подання встановлюються розпорядженням міського голови.

24.3. Проєкт бюджету Ужгородської міської територіальної громади та перелік об'єктів, видатки на які будуть проводитись за рахунок коштів бюджету розвитку бюджету Ужгородської міської територіальної громади повинні бути роздані депутатам для попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій ради, не пізніше як за 10 календарних днів до його розгляду на пленарному засіданні сесії ради. Засідання депутатських постійних комісій відбуваються за участю представника виконавчого органу, відповідального за підготовку проєкту бюджету та керівників виконавчих органів ради, головних розпорядників бюджетних коштів. Головні розпорядники бюджетних коштів, депутатські фракції, постійні комісії та депутати ради передають свої вмотивовані поправки до проєкту бюджету Ужгородської міської територіальної громади на розгляд постійної комісії з питань соціально – економічного розвитку, бюджету, фінансів, оподаткування, інвестиційної та регуляторної політики.

24.4. Поправки можуть бути лише такого змісту:



24.4.1. Скоротити статтю видатків (доходів).

24.4.2. Виключити статтю видатків (доходів).

24.4.3. Збільшити статтю видатків (доходів);

24.4.4. Додати нову статтю видатків (доходів).

24.5. Якщо депутатські фракції, постійна комісія або депутат ради подають пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму відповідно збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю.

24.6. Протягом не більше тижня на засіданнях постійної комісії з питань соціально – економічного розвитку, бюджету, фінансів, оподаткування, інвестиційної та регуляторної політики розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються депутатські фракції, інші постійні комісії та авторів поправок - депутатів ради.

24.7. Виконавчий орган, відповідальний за підготовку проєкту бюджету, готує доповідь про обсяги розрахункових показників проєкту бюджету Ужгородської міської територіальної громади та довідку про стан виконання бюджету поточного року.

24.8. Пропозиції про внесення змін до бюджету Ужгородської міської територіальної громади подаються та розглядаються у порядку встановленому для затвердження бюджету.

## **Глава 4. Голосування. Порядок прийняття рішень**

### **Стаття 25. Види та способи голосування**

25.1. Для автоматизації процесу голосування й проведення пленарних засідань сесії міської ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування "Віче" (далі ПТК - "Віче") відповідно до Положення про порядок застосування ПТК "Віче" в Ужгородській міській раді, яке є невід'ємною частиною цього Регламенту .

Для забезпечення роботи ПТК "Віче" у режимі голосування кожному депутату ради видається іменна картка для голосування з його прізвищем. Іменні картки для голосування зберігаються у депутатів ради до кінця скликання.

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

25.1.1. Відкрите голосування здійснюється:

- за допомогою системи електронного голосування програмно-технічного комплексу "ВІЧЕ" з фіксацією результатів голосування з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата;

- шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування;

- поіменне голосування може здійснюватися шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію "за", "проти", "утримався").

25.1.2. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках,

передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме:

- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
- прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом;

### **Стаття 26. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

26.1. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради +1 бюлетень для міського голови, виготовляє апарат ради за дорученням головуючого на засіданні. Для цього у пленарному засіданні оголошується перерва.

26.2. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

26.3. Запитання та/або прізвища кандидатів, винесені в бюлетень для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути внесені чітко та сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання (прізвища), винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (квадрат), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення.

26.4. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається лічильна комісія. Порядок обрання лічильної комісії визначений статтею 45 Регламенту.

### **Стаття 27. Процедура таємного голосування**

27.1. Перед початком голосування представник апарату ради передає голові лічильної комісії список всіх депутатів в алфавітному порядку та виготовлені бюлетені для таємного голосування. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради +1 бюлетень для міського голови.

27.2. Лічильна комісія забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

27.3. Кожному депутату ради після проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

27.4. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

27.5. Заповнені бюлетені опускаються у прозору скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення.

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

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

## **Стаття 28. Порядок голосування**

28.1. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

28.2. Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

28.3. Голосування здійснюється депутатами ради особисто та виключно персональною електронною картою, а у випадку ухвалення радою рішення голосувати шляхом підняття руки або неможливості голосування системою електронного голосування - шляхом підняття руки.

28.4. Голосування за проєкт рішення ради з будь-якого питання після його обговорення здійснюється у такій послідовності:

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

28.5. Заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу. Голосування за основу і в цілому можливе у випадку, коли проти цього не надійшло жодного заперечення депутатів.

28.6. Усі пропозиції, поправки та доповнення, як правило, ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається назва постійної комісії або депутат, що ініціювали внесення тексту.

28.7. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх поступлення. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

28.8. Головуючий відмовляє ініціатору пропозиції чи поправки у постановці на голосування запропонованої ним пропозиції чи поправки, якщо вона не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений міською радою текст.

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

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

28.11. Прийняття одразу декількох рішень шляхом пакетного голосування допускається у випадках, коли до жодного з проєктів рішень, включених до пакету, немає критичних зауважень та більшість депутатів не заперечує проти пакетного голосування.

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

28.13. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання.

28.14. За пропозицією головуючого, секретаря ради, депутата, за погодженням ради, проєкт рішення, пропозиція, поправки, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування не більше одного разу.

28.15. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться переголосування без обговорення.

## **Глава 5. Рішення ради. Набрання чинності рішеннями ради**

### **Стаття 29. Загальні вимоги до рішення ради**

29.1. Рада в межах своїх повноважень приймає рішення.

29.2. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні". При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

29.3. Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради.

29.4. Процедурними до прикладу вважаються питання, що стосуються затвердження порядку денного, внесення до нього змін, про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів; визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, тощо, а також зазначені як такі в Регламенті. Процедурні рішення не потребують обговорення й окремого документального оформлення. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

29.5. Рішення ради, прийняті на пленарному засіданні, з метою забезпечення їх підписання головуючим, подаються їх виконавцями до відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями через електронну систему документообігу «АСКОД» та у друкованій формі на бланку з дотриманням усіх норм та вимог, передбачених Регламентом для оформлення проєктів рішень (стаття 15), не пізніше наступного робочого дня після сесії.

29.6. Безпосередні виконавці (автори) проєктів рішень перед оформленням рішень за результатами їх розгляду зобов'язані отримати інформацію у відділі по роботі з депутатами та постійними комісіями про наявність чи відсутність критичних зауважень, прийнятих на пленарному засіданні, та врахувати їх при підготовці рішення на підпис. Персональну відповідальність за оформлення рішень несуть їх безпосередні виконавці (автори).

29.7. Замість супровідної записки до рішення міської ради виконавці подають заповнений перелік установ, організацій та службових осіб, яким надсилається це рішення, на відповідному бланку.

### **Стаття 30. Набрання чинності рішеннями ради**

30.1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

30.2. Усі, без виключення, рішення ради опубліковуються на офіційному веб-сайті ради та/або в іншій визначеній у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття у встановленому законодавством порядку.

30.3. Перелік прийнятих радою рішень із зазначенням номеру та повної назви публікуються в газеті "Ужгород". В газеті "Ужгород" публікуються також рішення ради, у випадку, якщо таке друкування визначено самим рішенням ради.

30.4. На офіційному сайті ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати поіменного голосування депутатів за прийняті (відхилені) рішення. Такі дані розміщуються апаратом ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

30.5. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою (право "вето") і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

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

### **Стаття 31. Розгляд питання порядку денного "Різне"**

31.1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради головуючий оголошує про перехід до пункту порядку денного "Різне", в якому оголошуються заяви й пропозиції щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів ради тощо.

31.2. Якщо для розгляду питання, його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне

доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь у встановлений головуєчим термін.

31.3. Рішення з питань, обговорюваних у питанні порядку денному "Різне", не приймаються, голосування не проводиться.

## **Стаття 32. Протокол сесії**

32.1. Засідання сесій ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює апарат ради. Протокол пленарного засідання оформляється протягом до 20 робочих днів з дня проведення сесії. Якщо сесія ради складається з декількох пленарних засідань, протокол оформляється на кожне пленарне засідання окремо.

32.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради, зокрема:

- Відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
- Кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради;
- Прізвище, ім'я, по батькові головуєчого на пленарному засіданні ради та виступаючих;
- Прізвище, ім'я, по батькові запрошених на пленарне засідання ради посадових осіб;
- Питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;
- Прийняті рішення та первинні документи до них;
- Протокольні доручення;
- Результати голосування із зазначенням загальної кількості голосів "За", "Проти", "Утримався".

32.3. Протокол сесії та прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності - секретарем ради, а у випадку, передбаченому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

32.4. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради не пізніше як через 10 днів після виготовлення й підписання.

32.5. Засідання ради записуються у повному обсязі на електронні носії, які зберігаються протягом всього строку повноважень ради з наступною передачею їх до архіву. Запис на електронному носії є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень радою.

## **Глава 6. Питання дисципліни та етики**

### **Стаття 33. Дисципліна та етика на сесіях міської ради**

33.1. Депутат ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян,

підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів ради, громадян.

33.2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

33.3. Під час виконання депутатських повноважень для міського голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

33.4. Особи, присутні на засіданні ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку з хуліганських мотивів їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

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

33.5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також присутні на засіданні члени територіальної громади міста повинні перевести у беззвучний режим персональні засоби зв'язку.

33.6. Вимоги поведінки, визначені у пунктах 32.4., 32.5. цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

33.7. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

33.8. За порушення вимог даного Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу:

- Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;
- Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
- Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону здійснюється за вказівкою головуючого. Інші заходи застосовуються за процедурним рішенням ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

33.9. Якщо депутат чи інша особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

33.10. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити

свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати вказівку відключити мікрофон і позбавити права на продовження виступу.

33.11. До застосування заходів впливу з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію застосувати заходи впливу. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення ради (процедурного рішення комісії).

33.12. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання (засідання комісії) застосовуються до порушника, що виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання ради.

33.14. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання застосовується як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, невідкорення процедурним рішенням ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам правоохоронних органів.

## **Розділ III. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

### **Глава 1. Міський голова, секретар ради, виконавчий комітет**

**Стаття 34. Правові засади статусу і діяльності міського голови, секретаря ради, заступників міського голови**

34.1. Повноваження міського голови, секретаря ради, заступників міського голови визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

34.2. Міський голова, секретар ради, заступники голови працюють у раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на



умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

### **Стаття 35. Міський голова**

35.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади м. Ужгорода.

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

35.3. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

35.4. Міський голова очолює виконавчий комітет ради, головує на її засіданнях.

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

35.6. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання.

35.7. 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 частин 1 та 2 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

35.8. У разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснює секретар ради.

35.9. Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії ради, обраної на чергових місцевих виборах.

35.10. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади.

35.11. *Міський голова:*

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

35.11.2. організує в межах, визначених Законом, роботу ради та її виконавчого комітету;

35.11.3. підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

35.11.4. вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

35.11.5. вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради;

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

35.11.7. здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

35.11.8. скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

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

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

35.11.11. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

35.11.13. вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

35.11.14. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету;

35.11.15. є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

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

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

35.11.18. укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого

комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради;

35.11.19. веде особистий прийом громадян;

35.11.20. забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

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

35.11.22. здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

35.11.23. видає розпорядження у межах своїх повноважень.

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

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

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

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

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

### **Стаття 36. Дострокове припинення повноважень міського голови**

36.1. Дострокове припинення повноважень міського голови здійснюється на підставі та в порядку, передбаченому статтею 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

### **Стаття 37. Секретар ради**

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

37.2. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

37.3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від її загального складу у разі, якщо:

- на день проведення першої сесії ради, обраної на чергових виборах, не

завершені вибори міського голови;

- рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану головою;

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

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

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

37.4. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від її загального складу, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

*37.5. Секретар ради:*

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

37.5.2. скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

37.5.3. веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

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

37.5.6. координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

37.5.7. сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

37.5.8. організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

37.5.9. забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

37.5.10. вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

37.6. Секретар ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету ради.

37.7. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

37.8. Секретар ради звітує перед радою про свою роботу за минулий календарний рік на першому пленарному засіданні сесії ради в новому календарному році.

37.9. На вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради він зобов'язаний прозвітуватися про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

### **Стаття 38. Виконавчий комітет ради**

38.1. Виконавчим органом ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень.

38.2. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

38.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою.

38.4. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

38.5. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

38.6. До складу виконавчого комітету ради входять також за посадою секретар ради.

38.7. Очолює виконавчий комітет ради міський голова.

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

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

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

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

### **Стаття 39. Повноваження та форма роботи виконавчого комітету ради**

39.1. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання

виконавчих органів ради.

*39.2. Виконавчий комітет ради:*

39.2.1. попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

39.2.2. координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

39.2.3. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

39.3. рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчому органу ради.

39.4. Основною формою роботи виконавчого комітету ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

**Стаття 40. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради**

40.1. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів рад.

40.2. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді та підпорядкованими її виконавчому комітету і голові.

40.3. Керівники департаментів, управлінь, відділів, та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, — за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

40.4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються радою.

**Стаття 41. Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями (апарат ради)**

41.1. Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями (далі – відділ або апарат ради) забезпечує здійснення радою повноважень, наданих Конституцією, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та іншими нормативно-правовими актами.

41.2. Відділ здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, постійних і тимчасових контрольних комісій, депутатських груп, фракцій,

сприяє здійсненню радою взаємодії, зв'язків з територіальною громадою, виконавчими органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

41.3. Відділ утворюється радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання затверджуються радою за поданням міського голови.

41.4. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований міському голові та секретарю ради.

41.5. Під час пленарного засідання відділ надає допомогу головуючому у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, поданих у письмовій формі на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує їх зміст на пленарному засіданні ради.

## **Глава 2. Компетенція ради**

### **Стаття 42. Загальна та виключна компетенція ради**

42.1. Рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами до їх відання.

42.2. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання:

42.2.1. затвердження Регламенту ради;

42.2.2. утворення і ліквідації постійних та інших комісій ради, затвердження та зміни їх складу, обрання голів комісій;

42.2.3. утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;

42.2.4. обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом;

42.2.5. затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;

42.2.6. утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради;

42.2.7. затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

42.2.8. заснування аудіовізуальних (електронних) засобів масової інформації, призначення і звільнення їх керівників;

42.2.9. заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради;

42.2.10. прийняття рішення про недовіру міському голові;

42.2.11. заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;

42.2.12. заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;

42.2.13. розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;

- 42.2.14. прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;
- 42.2.15. скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень;
- 42.2.16. прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом;
- 42.2.17. прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;
- 42.2.18. прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови;
- 42.2.19. прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;
- 42.2.20. прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;
- 42.2.21. затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;
- 42.2.22. затвердження міського бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання бюджету;
- 42.2.23. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового Кодексу України;
- 42.2.24. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;
- 42.2.25. прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;
- 42.2.26. прийняття рішень щодо передачі коштів з міського бюджету;
- 42.2.27. прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;
- 42.2.28. встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до міського бюджету;
- 42.2.29. прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та репрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади;

Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми



власності здійснюється за рішенням міської ради;

42.2.30. прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності міста, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

42.2.31. створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

42.2.32. вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

42.2.33. прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада міста, у формах, визначених статтею 4 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов'язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;

42.2.34. заслуховування звітів, пов'язаних із здійсненням відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада міста;

42.2.35. вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

42.2.36. затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового Кодексу України;

42.2.37. вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;

42.2.38. прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами «сезону тиші» з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;

42.2.39. надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території міста нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

42.2.40. створення відповідно до закону за рахунок коштів міського бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

42.2.41. заслуховування інформації прокурорів та керівників органів

Національної поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території міста;

42.2.42. прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених законодавством;

42.2.43. затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови міста, іншої містобудівної документації;

42.2.44. затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

42.2.45. встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території міста, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

42.2.46. прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

42.2.47. визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

42.2.48. прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;

42.2.49. прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених Законом;

42.2.50. затвердження статуту територіальної громади;

42.2.51. затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;

42.2.52. прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України «Про засади державної мовної політики»;

42.2.53. надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;

42.2.54. створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

42.2.55. затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради;

42.2.56. вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

42.2.57. визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;

42.2.58. затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для

паркування транспортних засобів.

### **Глава 3. Постійні комісії ради**

#### **Стаття 43. Загальні умови створення постійних комісій ради**

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

43.2. Постійні комісії утворюються радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії згідно з рішенням ради про персональний склад постійних комісій. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

43.3. Питання ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, переобрання вирішуються виключно на пленарних засіданнях ради. Протягом строку повноважень рада може утворювати нові та реорганізовувати раніше утворені постійні комісії.

43.4. Питання, пов'язані з повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визначаються Положенням про постійні комісії ради, затвердженим рішеннями ради.

43.5. Депутат може бути обраним до складу однієї постійної комісії (не враховуючи членства у лічильній комісії та інших тимчасових комісіях).

Мінімальний склад комісії складає не менше 7 депутатів, максимальний – 10 депутатів.

43.6. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова ради та секретар ради.

43.7. Постійні комісії за дорученням ради, її голови або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

43.8. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань. Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді підприємств, установ та організацій, а з питань, віднесених до відання ради - діяльність підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень, незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету, здійснюють контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

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

документи.

43.10. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості виконувати ним свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

43.11. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії.

43.12. 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. Протоколи засідань постійних комісій оформляються відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями та підписуються головою і секретарем комісії протягом п'яти робочих днів з дня їх проведення.

43.13. 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 комісію у встановлений нею строк.

43.14. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

43.15. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

43.16. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

43.17. Протоколи засідань постійних комісій ради зберігаються весь термін діяльності ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій ради забезпечують їх голови та секретарі.

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

### **Стаття 44. Правовий статус, порядок створення та роботи тимчасових контрольних комісій ради**

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

44.2. Про утворення тимчасової контрольної комісії рада приймає рішення, де визначає:

- назву тимчасової контрольної комісії;
- завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;
- кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії.

44.3. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії, 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.

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

44.5. Тимчасова контрольна комісія ради працює в режимі засідань, як правило, закритих. Депутати ради, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

44.6. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

44.7. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою звіту щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень міської ради.

## **Глава 5. Лічильна комісія**

### **Стаття 45. Правовий статус, порядок створення та роботи лічильної комісії ради**

45.1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів а також на кожному пленарному засіданні, на якому виникає необхідність здійснення підрахунку голосів у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування;

45.2. Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів ради на підставі представництва від різних суб'єктів висування депутатів шляхом відкритого голосування.

45.3. Лічильна комісія утворюється рішенням ради у кількості трьох депутатів на весь час повноважень ради для забезпечення підрахунку голосів та фіксації результатів голосування по прийнятих рішеннях у протоколі.

45.4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

45.5. До складу лічильної комісії не може входити депутат, кандидатуру якого включено до бюлетенів для таємного голосування.

45.6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

45.7. За результатами таємного голосування лічильною комісією складається протокол, який підписується всіма членами лічильної комісії. У разі незгоди з рішенням лічильної комісії, кожен член комісії має право на занесення до протоколу власної окремої думки.

45.8. Голова комісії доводить до відома депутатів результати голосування, а також, за наявності, окремі думки членів комісії. У разі виявлення порушень чи помилок в організації таємного голосування за рішенням ради призначається повторне голосування в порядку, передбаченому Регламентом.

45.9. При підрахунку голосів лічильна комісія визнає недійсними бюлетені:

- невстановленої форми;
- в яких голосуючий відмітив дві і більше кандидатури на посаду, стосовно якої проводиться таємне голосування;
- в яких не поставлено жодної позначки;
- з яких не випливає волевиявлення голосуючого.

45.10. Рада не затверджує результати голосування, а голосування проводиться повторно, якщо:

- кількість проголосованих бюлетенів більше, ніж зареєстрованих у залі депутатів;
- рішенням лічильної комісії визнано недійсними більше однієї третини бюлетенів, що взяли участь у голосуванні.

## **Глава 6. Погоджувальна комісія**

### **Стаття 46. Правовий статус та повноваження Погоджувальної комісії**

46.1. Погоджувальна комісія представників депутатських груп і фракцій ради (надалі – Погоджувальна комісія) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи ради.

46.2. До складу Погоджувальної комісії з правом ухвального голосу входять голова та секретар ради, а також представники депутатських груп і фракцій від кожної повної п'ятірки депутатів в складі груп і фракцій, але не менше ніж по одному представнику.

46.3. При визначенні кількості представників депутатської фракції у Погоджувальній комісії кожен депутат приймається в розрахунок чисельності депутатів фракції, незалежно від одночасного входження до складу депутатських груп. Депутат, що входить до складу кількох депутатських груп, враховується при визначенні кількості представників депутатської групи у Погоджувальній комісії лише від однієї депутатської групи за вибором депутата.

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

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

46.6. Погоджувальна комісія:

- Розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії ради, в тому числі обговорює критичні зауваження постійних комісій ради.

- Обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

- Вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання ради та дати та місця його проведення відповідно до цього Регламенту;

- Розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

- Розглядає інші пропозиції з організації роботи ради відповідно до цього Регламенту.

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

46.8. Засідання Погоджувальної комісії відбуваються за потребою і протоколюються апаратом ради. Протокол засідання Погоджувальної комісії складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії ради. Підписує протокол відповідного засідання головуючий на засіданні Погоджувальної комісії.

46.9. Засідання Погоджувальної комісії скликаються головою, а у разі його відсутності – секретарем ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій (груп).

## **Розділ IV. ДЕПУТАТИ РАДИ. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

### **Глава 1. Депутати ради. Фракції, групи**

#### **Стаття 47. Правові засади діяльності депутатів ради**

47.1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

47.2. Депутат є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.

47.3. Депутат має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

47.4. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, голові, особам яких обирала рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проєкту рішення в порядку визначеному Регламентом. Проєкт рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями ради;

47.5. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених радою. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проєкту рішення. Проєкт рішення розглядається на сесії ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу ради. Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск, вважається розпущеним (ліквідованим, припиненим) із моменту набуття чинності відповідним рішенням ради. Рішення про розпуск органів ради підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті ради.

#### **Стаття 48. Посвідчення та нагрудний знак депутата**

48.1. Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

48.2. Тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане територіальною виборчою комісією;

48.3. Посвідчення депутата Ужгородської міської ради;

48.4. Нагрудний знак «депутат міської ради».

#### **Стаття 49. Форми роботи депутата**

Діяльність депутата в раді включає:

49.1. Участь у пленарних засіданнях ради;

49.2. Участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій — з правом дорадчого голосу;

49.3. Роботу над проєктами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

49.4. Роботу з населенням виборчого округу.

49.5. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

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



Інтернет, а також створюється спеціальна телепередача за рахунок коштів, виділених на висвітлення діяльності ради, випуски якої по завершенню трансляції також розміщують на офіційному сайті Ужгородської міської ради.

## **Стаття 50. Депутатські фракції та групи**

Депутати об'єднуються у депутатські групи та фракції.

### *50.1. Депутатські фракції*

50.1.1. Депутатські фракції формуються депутатами на партійній основі.

50.1.2. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

50.1.3. Депутатська фракція створюється у складі не менш як двох депутатів.

### *50.2. Депутатські групи*

50.2.1. Депутатські групи формуються не менше як 3 депутатами ради для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

50.2.2. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати ради та депутати, які представляють різні політичні партії.

50.2.3. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

50.3. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

50.4. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови: вступу депутата до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються самими депутатськими фракціями, групами.

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

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

## **Стаття 51. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

51.1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

51.2. Депутат повідомляє шляхом подання заяви на керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

51.3. Кожна депутатська група (фракція) реєструється радою за письмовим поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням:

- назви групи (фракції);
- персонального складу групи (фракції) та партійної належності членів

депутатської групи;

- депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

51.4. Рішення про об'єднання депутатів ради у депутатську групу (фракцію), її кількісний та персональний склад і уповноважених представників доводиться до відома депутатів ради головуючим на пленарному засіданні. У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

51.5. Про зміни у складі депутатської групи (фракції) її повноважний представник повідомляє письмово головуючого. Повідомлення про зміни у складі обов'язково повинні бути підписані депутатами, які виявили бажання ввійти або вийти зі складу групи (фракції). Якщо зміни у персональному складі депутатської групи (фракції) пов'язані з виключенням депутата із групи (фракції), то повідомлення підписує тільки уповноважений представник депутатської групи (фракції).

## **Стаття 52. Права депутатських фракцій та груп**

52.1. Депутатські групи (фракції) мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;  
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

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

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

- здійснювати інші права, передбачені Законами України.

52.2. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

## **Стаття 53. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

53.1. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, фракцій, координує їх роботу. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на міського голову. Міський голова сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

53.2. За зверненням на ім'я міського голови уповноваженого представника депутатської групи (фракції) апарат ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

53.3. Діяльність депутатських груп (фракцій) припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів зі складу депутатської групи (фракції), внаслідок чого її чисельність стає меншою за встановлену Регламентом;

- у разі прийняття депутатами, які входять до складу групи (фракції), рішення про розпуск депутатської групи (фракції);

- після закінчення строку, на який депутати ради об'єднувалися в депутатські групи (фракції), або строку повноважень ради.

## **Глава 2. Форми реалізації депутатських повноважень**

### **Стаття 54. Депутатське звернення, запитання, запит**

Депутати ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський звернення, запитання та депутатський запит.

54.1. *Депутатське звернення* — викладена в письмовій формі вимога депутата 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 міста щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

54.1.1 Органи і посадові особи, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату міської ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

54.1.2. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

54.1.3. Якщо депутат 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 міста, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

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

54.2.1. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради, як правило, у письмовій формі з питань, які віднесені до відання ради.

54.2.2. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання.

54.2.3. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні ради.

54.2.4. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва

депутатської фракції (групи), дата складання та реєстраційний номер.

54.2.5. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

54.2.6. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату ради. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

54.2.7. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні ради. Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

54.2.8. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 від зареєстрованих на пленарному засіданні ради депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні ради.

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

54.3. *Депутатське запитання* — це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

### **Глава 3. Порядок звітування депутата перед виборцями**

#### **Стаття 55. Звіти депутата перед виборцями та зустрічі з ними**

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

55.2. Рішення з питань організації звітів (зустрічей) депутата з виборцями, орієнтовні строки проведення звітів депутатів приймається на засіданні міської ради.

55.3. Звіт депутата повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

55.4. Звіт депутата може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

55.5. Депутат не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту, як правило, через офіційний веб-сайт міської ради, або в інший спосіб.

55.6. Міська рада, її органи виконавчої влади, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату міської ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення.

55.7. Депутат інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатам у зв'язку з його депутатською діяльністю.

55.8. Звіти і зустрічі депутатів з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

## **Глава 4. Конфлікт інтересів**

### **Стаття 56. Врегулювання питань конфлікту інтересів**

56.1. Правове врегулювання питань конфлікту інтересів регламентується чинним законодавством України, зокрема Законом України "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та іншими нормативно-правовими актами.

## **РОЗДІЛ V. ОФІЦІЙНИЙ ВЕБ-САЙТ РАДИ**

**Стаття 57.** Офіційний веб-сайт міської ради <http://rada-uzhgorod.gov.ua> створений з метою найбільш повного та оперативного інформування територіальної громади міста, потенційних гостей міста і всіх зацікавлених осіб про діяльність міської ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб.

Супроводження офіційного веб-сайту ради покладається на відповідні виконавчі органи ради.

Порядок інформування громадськості про діяльність міської ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб, а також перелік інформації, що підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті та терміни подання (актуалізації) такої інформації визначається міським головою у відповідності до чинного законодавством України та Положенням про веб-сайт міської ради, затвердженим рішенням ради.

## **РОЗДІЛ VI. ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок застосування програмно-технічного комплексу системи електронного голосування "Віче" в Ужгородській міській раді**

**1. Призначення програмно-технічного комплексу системи електронного голосування (далі - ПТК "Віче"), його основні завдання і функції**

1.1. ПТК "Віче" - це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій міської ради.

1.2. Основною метою ПТК "Віче" є забезпечення швидкості та об'єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів - учасників сесії Ужгородської міської ради.

1.3. ПТК "Віче" призначене для вирішення таких завдань:

1.3.1. Скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці і проведенні сесій міської ради, а також при оформленні їх протоколів.

1.3.2. Автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм.

1.3.3. Об'єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій.

1.3.4. Формування комп'ютерної бази даних для створення архівних записів регламентованого права доступу до матеріалів сесій.

1.4. ПТК "Віче" виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів:

1.4.1. Автоматизація підрахунку голосів і визначення результатів голосування з відображенням даної інформації на екрані комп'ютера, пультах депутатів та на спеціальному екрані в залі засідань.

1.4.2. Накопичення та оперативна видача довідкової і статистичної інформації про хід сесії.

1.4.3. Формування і друк списків поіменного голосування, протоколу та інших сесійних документів.

## **2. Основні вимоги до ПТК "Віче"**

2.1. ПТК "Віче" повинно забезпечити:

2.1.1. Оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів міської ради.

2.1.2. Проведення поіменного голосування.

2.1.3. Занесення у списки виступаючих і відмови від виступу.

2.1.4. Відображення на екрані комп'ютера поточного часу і дати, порядку денного, інформації для голосування, результатів реєстрації депутатів і голосування, інформації про наявність кворуму, таймера виступаючого, кількості осіб, що виступили і записалися до виступу, прізвища, імені, по батькові виступаючого та його даних.

2.1.5. Виведення на табло пультів депутатів повідомлень розміром до 80 символів у ручному та автоматичному (планованому) режимі.

2.1.6. Організацію індивідуального опитування депутата з комп'ютера секретаріату з можливістю вибору з двох-трьох варіантів.

2.1.7. Оперативну обробку і виведення на принтер списків депутатів, протоколів сесій міської ради.

2.1.8. Збереження всіх результатів роботи ПТК "Віче" у реальному масштабі часу.

2.1.9. Проведення автономного тесту пульта депутата.

2.1.10. Проведення автоматичної діагностики зв'язку комп'ютера апарату ради з пультами депутатів.

2.1.11. Тестування логічної цілісності і несуперечності системи баз даних.

2.1.12. Створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп'ютера апарату ради.

2.2. Пульти повинен забезпечувати:

2.2.1. Перевірку наявності персональних електронних карток депутатів (далі - картки депутата).

2.2.2. Відключення (підключення) робочих функцій пульта при відсутності (наявності) картки депутата або резервної картки депутата.

2.2.3. Виведення на табло пульта повідомлень, переданих від комп'ютера апарату ради довжиною 1-80 символів.

2.2.4. Проведення голосування (опитування): пересилання на комп'ютер секретаріату коду останньої натиснутої клавіші по закінченні часу голосування (опитування).

2.3. Пристрій підготовки карток депутатів повинен забезпечувати запис на них унікального номера депутата.

2.4. Спеціальне програмне забезпечення пультів у виді прошивань постійного запам'ятовуючого пристрою в складі кожного пульта депутата повинно забезпечувати:

2.4.1. Реєстрацію депутатів на сесії;

2.4.2. Прийом (передачу) команд і даних від комп'ютера апарату ради.

2.4.3. Обробку і виконання прийнятих команд і даних.

2.4.4. Можливість здійснювати функції голосування за допомогою резервних карток депутата.

2.5. Програмне забезпечення комп'ютера апарату ради повинно забезпечувати:

2.5.1. Повну відповідність Регламенту проведення сесій міської ради.

2.5.2. Підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проєктів рішень, дати сесії тощо.

2.5.3. Ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірка на реєстрацію карток депутатів.

2.5.4. Неприйняття до реєстрації картки депутата, яка офіційно вважалася загубленою або зіпсованою. Повідомлення оператора про виявлення такої картки під час реєстрації з зазначенням номера пульта та даних про картку.

2.5.5. Проведення засідань: фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, проведення і фіксацію результатів голосування.

2.5.6. Ведення журналу реєстрації всіх подій, що відбуваються в ПТК "Віче".

2.5.7. Формування протоколів сесії.

2.5.8. Формування звітів по базі даних депутатів.

2.5.9. Діагностику стану локальної мережі, що поєднує ПК головуючого та пульти депутатів з комп'ютером апарату ради.

2.5.10. Регламентацію доступу користувачів до бази даних сесій.

2.5.11. Друк в разі необхідності бюлетенів для таємного голосування згідно з встановленим зразком.

2.6. Програмне забезпечення комп'ютера головуючого повинно забезпечувати:

2.6.1. Відображення всієї необхідної інформації на моніторі комп'ютера головуючого по ходу сесії: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів тощо.

2.6.2. Посилка повідомлень на пульти депутатів.

2.6.3. Відображення результатів голосування.

2.6.4. Формування звітів по базі даних депутатів.

2.7. Програмне забезпечення пристрою підготовки карток депутатів повинно забезпечувати:

2.7.1. Регламентацію доступу на виконання читання і запис карток депутатів.

2.7.2. Перевірку стану апаратної частини.

2.7.3. Перевірку цілісності таблиці, діючих індивідуальних номерів депутатів за структурою і контрольними сумами.

2.7.4. Зчитування коду встановленої картки депутата і звірення його з таблицею діючих індивідуальних номерів депутатів.

2.7.5. Введення інформації про депутата, формування і запис коду та контрольної суми на встановлену картку депутата з одночасним відновленням таблиці діючих індивідуальних номерів депутатів.

2.7.6. Занесення в базу даних карток інформацій про їх втрату - цю функцію виконує програма запису та обліку карток.

### **3. Організація функціонування і обслуговування ПТК "Віче"**

3.1. Персональні та резервні електронні картки депутата

3.1.1. Для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються картки депутата, що містять унікальний індивідуальний код депутата, який розпізнається ПТК "Віче".

3.1.2 Картки депутата видаються депутатам після занесення в них на пристрої підготовки карток даних про депутата, необхідних для його ідентифікації в системі електронного голосування.

3.1.3 Депутат зобов'язаний забезпечити належне зберігання і використання картки депутата.

3.1.4. При втраті або пошкодженні картки депутата депутат повинен повідомити про це секретаря міської ради письмовою заявою, після чого в базу даних ця картка заноситься як втрачена. Нова картка видається за письмовою заявою депутата.

3.1.5. При втраті картки депутата або відсутності її під час пленарного засідання депутату за його письмовою заявою на ім'я секретаря ради на період сесії видається резервна картка депутата.

3.1.6. Резервна картка депутата видається депутату уповноваженим працівником відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями під розпис в спеціальному журналі. Після закінчення сесії резервна картка повертається депутатом уповноваженому працівнику апарату ради з відповідною відміткою в журналі.

3.1.7 Збереження карток депутата забезпечує уповноважений працівник відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями, а у разі видачі її депутату – депутат міської ради, що її отримав.



### 3.2. Підготовка ПТК "Віче" до проведення сесії.

3.2.1. Підготовку ПТК "Віче" до проведення сесії виконує працівник відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями, призначений головою міської ради, відповідальний за інформаційне обслуговування ПТК "Віче" (далі - оператор комп'ютера апарату ради) та фахівець, відповідальний за технічне обслуговування системи, кандидатура якого погоджена головою міської ради.

3.2.2. Оператор комп'ютера в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.

### 3.3. Проведення сесій за допомогою ПТК "Віче".

3.3.1. Виконання основних функцій ПТК "Віче" під час проведення сесій міської ради здійснює оператор комп'ютера апарату ради.

3.3.2. Оператор комп'ютера апарату ради за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проєктів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить і фіксує результати голосувань, виконує формування протоколів сесії та звітів по базі даних депутатів.

3.3.3. Головуючий за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення отримує всю необхідну інформацію на моніторі комп'ютера головуючого: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів та ін.; контролює списки тих, хто записався на виступ з поточних питань порядку денного; посилає повідомлення на пульти депутатів негайно чи в запланований час; формує та отримує на екрані монітора чи на принтер інформацію про хід сесії.

### 3.4. Реєстрація депутатів міської ради.

3.4.1. Депутати міської ради реєструються за допомогою карток депутата шляхом встановлення її відповідним чином у спеціальний зчитувач на пульти депутата, а у випадку неможливості зареєструватися за допомогою ПТК "Віче" - працівниками по роботі з депутатами та постійними комісіями в спеціальній відомості реєстрації.

### 3.5. Голосування за допомогою ПТК "Віче".

3.5.1. ПТК "Віче" дозволяє приймати рішення міської ради на її засіданні поіменним голосуванням.

3.5.2. При голосуванні по кожному питанню зареєстрований депутат міської ради має один голос (1 картку). Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на пульти депутата: "за", "проти", "утримався".

3.5.3. Перед початком голосування головуючий повідомляє про кількість пропозицій, що ставлять на голосування, уточнює їх формулювання і послідовність, у якій вони ставляться на голосування, нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

3.5.4. Під час голосування на табло пульта в депутата виводиться інформація про номер або назву питання порядку денного, що голосується, прізвище депутата, пропозиція якого голосується.

3.5.5. Після оголошення головою про початок голосування перервати процес голосування неможливо. Час на процедуру голосування встановлюється згідно з регламентом ради.

3.5.6. По закінченні підрахунку голосів ПТК "Віче" автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів "за", "проти", "утримався", а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування.

3.5.7. Головуючий повідомляє, яке рішення прийняте - "за" чи "проти". Інформація про результати голосування відображається на табло пультів депутатів і, за наявності, на екрані, встановленому в залі засідань.

3.5.8. Голоси депутатів, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування.

3.5.9. Якщо після визначення результатів голосування від депутатів надходить заява про невірогідність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, оператор разом з фахівцем з технічного обслуговування за участю даного депутата перевіряє справність роботи його пульта.

3.5.10. В разі фіксації збою і неточностей в роботі пульта депутата та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення міської ради вноситься пропозиція про проведення повторного голосування.

3.5.11. При проведенні голосування формується список депутатів, що голосували "за", "проти", "утримався", "не голосували", що відображається на екрані, моніторах комп'ютерів секретаріату та головуючого.

3.6. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних.

3.6.1. За допомогою ПТК "Віче" протягом сесії чи після її закінчення можна ознайомитися з інформацією про хід сесії, формувати та отримувати протокол сесії та результати прийняття рішень. Роздруківки (розшифровки) результатів голосування із зазначенням прізвищ депутатів та їх позиції з обговорюваного (прийнятого чи відхиленого) рішення ("за", "проти", "утримався") оприлюднюються на сайті міської ради не пізніше наступного робочого дня після сесії.

3.6.2. Доступ до ПТК "Віче" мають оператор комп'ютера апарату ради та фахівець, відповідальний за технічне обслуговування системи. Для всіх інших осіб доступ до інформації в ПТК "Віче" може бути дозволений спеціальним рішенням міської ради.

3.6.3. Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп'ютера апарату ради. Копії зберігаються також на електронних носіях (магнітних або оптичних) у відділі по роботі з депутатами та постійними комісіями в кабінеті оператора комп'ютера секретаріату сесії.