

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Славутської  
міської ради від 22.12.2020 р.  
№ 35-2/2020  
(зі змінами, внесеними  
згідно із рішенням  
Славутської міської ради від  
07.12.2022 №20-22/2022, від  
22.11.2024 №35-41/2024, від  
22.12.2025 №29-54/2025)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Славутської міської ради**  
**VIII скликання**

## ЗМІСТ

### **Розділ I. Загальні положення**

### **Розділ II. Сесія ради**

Глава 1. Порядок скликання сесії

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Глава 5. Формування та затвердження порядку денного сесії

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

### **Розділ III. Пленарні засідання ради**

Глава 1. Виключна компетенція ради

Глава 2. Робочий орган сесії

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Глава 4. Порядок надання слова

Глава 5. Організація розгляду питань

Глава 6. Прийняття рішень

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Глава 8. Таємне голосування

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

### **Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Глава 3. Міський голова та секретар міської ради

Глава 4. Постійні комісії ради

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради

### **Розділ V. Здійснення контролю**

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Глава 3. Недопущення конфлікту інтересів у раді

### **Розділ VI Особливості організації та проведення пленарних засідань сесій, засідань постійних комісій ради та інших комісій ради**

### **Розділ VII. Погоджувальна рада міської ради**

### **Розділ VIII. Заключні положення**

## **Розділ I. Загальні положення**

### **Стаття 1.**

Порядок діяльності Славутської міської ради (далі - ради), її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та іншими нормативними актами ради.

### **Стаття 2.**

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

### **Стаття 3.**

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує секретар міської ради, у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

### **Стаття 4.**

1. На засіданнях ради можуть бути присутні представники засобів масової інформації, особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад на визначених для них місцях.

2. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

3. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 1 цієї статті.

4. Реєстрацію присутніх осіб проводить працівник загального відділу виконавчого комітету Славутської міської ради та працівник відділу організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Славутської міської ради з подальшою передачею списку головному секретарю.

5. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається секретарем ради. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

### **Стаття 5.**

1. За рішенням ради, яке приймається після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

3. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

### **Стаття 6.**

Запрошені особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, за розпорядженням головної ради на засіданні, вказані особи зобов'язані залишити приміщення, де відбувається засідання.

### **Стаття 7.**

Діяльність ради здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою із врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

### **Стаття 8.**

1. На будинку ради встановлено постійно піднятий Державний Прапор України, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

2. На час пленарних засідань ради у сесійній залі встановлюються Державний Прапор України та прапор територіальної громади. Порядок використання прапора громади може встановлюватися за окремими рішеннями ради.

### **Стаття 9.**

Кожне пленарне засідання ради починається із виконання Державного Гімну України.

## **Розділ II. Сесія ради**

### **Глава 1. Порядок скликання сесії**

#### **Стаття 10.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних комісій.

#### **Стаття 11.**

Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 12.**

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

### **Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

#### **Стаття 13.**

У сесійний період пленарне засідання ради проводиться з 10.00 год. та закінчується відповідно до рішення ради.

### **Глава 3. Порядок проведення першої сесії новообраної ради**

#### **Стаття 14.**

1. Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова 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, відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

3. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не зареєстрований відповідно до вимог Виборчого кодексу України, 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 15.**

1. Територіальна виборча комісія не пізніше як за 5 дні до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам повідомлення про час першого пленарного засідання та довідкові матеріали про обраних депутатів.

2. Секретар міської ради попереднього скликання не пізніше як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради попереднього скликання для надання депутатами своїх пропозицій з питань можливих змін у кількості, найменуванні постійних комісій, їх функціональної спрямованості, особистої участі депутата у роботі конкретної постійної комісії.

#### **Стаття 16.**

1. Перша сесія ради проводиться в два пленарні засідання.
2. На першому пленарному засіданні першої сесії ради:
  - заслуховується голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови;
  - складається присяга міським головою та новообраними депутатами ради;
  - затверджується порядок денний;

- утворюється лічильна комісія;
  - затверджується форма бюлетеня для таємного голосування щодо обрання секретаря ради;
  - розглядаються інші питання, відповідно до чинного законодавства.
3. На другому пленарному засіданні першої сесії ради:
- додивиться до відома інформація щодо формування депутатських груп (фракцій) ради;
  - обирається секретар міської ради;
  - обираються постійні комісії ради, затверджується їх склад, обираються голови постійних комісій ради.

#### **Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

##### **Стаття 17.**

*(Статтю 17 виключено на підставі рішення Славутської міської ради №20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

##### **Стаття 18.**

*(Частина 1 статті 18 виключено на підставі рішення Славутської міської ради №20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

2. Секретар міської ради забезпечує повідомлення депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається винести на розгляд ради. Ця інформація обов'язково публікується на офіційному вебсайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету та може оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

##### **Стаття 19.**

1. Позачергові сесії скликаються у виняткових випадках.
2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами, питання порядку денного, проекти рішень та інші документи, розгляд яких пропонується до розгляду, надсилаються міському голові не пізніше як за три дні до початку позачергової сесії.
3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд ради.
4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

#### **Глава 5. Формування та затвердження порядку денного сесії**

##### **Стаття 20.**

1. Порядок денний сесії ради – це перелік питань, винесених на розгляд міської ради, сформований та затверджений у визначеному цим Регламентом порядку.
2. Порядок денний сесії ради містить: інформацію про назву проекту рішення, його реєстраційний номер; депутатські запити; інші питання, віднесені до категорії «Різне», не оформлені у проекти рішення.

##### **Стаття 21**

Порядок денний сесії ради формується міським головою (або іншою особою, визначеною чинним законодавством) шляхом видачі розпорядження і доводиться секретарем ради до відома депутатів. Додатки до вказаного розпорядження підписує секретар міської ради.

##### **Стаття 22.**

1. Зміни до порядку денного сесії може бути внесено:
  - розпорядженням міського голови;
  - процедурним рішенням ради за результатами скороченого обговорення питання щодо внесення таких змін під час пленарного засідання ради, але до затвердження порядку денного сесії, якщо за таку пропозицію проголосувала більшість присутніх на засіданні депутатів.
2. Депутатські запити розглядаються на початку пленарного засідання ради, після затвердження радою порядку денного засідання. Черговість розгляду депутатських запитів

встановлюється відповідно до дати та номеру реєстрації вхідної кореспонденції виконавчих органів Славутської міської ради (першим розглядається депутатський запит, який надійшов першим у часі, далі розглядаються наступні депутатські запити за хронологією їх надходження).

Питання до затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

#### **Стаття 23.**

1. До порядку денного позачергової сесії ради вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

2. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися постійною комісією ради відповідної функціональної спрямованості в день проведення сесії.

#### **Стаття 24.**

1. Порядок денний сесії ради затверджується на пленарному засіданні ради депутатами міської ради за результатами скороченого обговорення шляхом прийняття процедурного рішення більшістю голосів від присутніх депутатів.

2. Якщо порядок денний «в цілому» не прийнято (затверджено), він ставиться на голосування «за пунктами». Порядок денний, сформований із прийнятих пунктів, вважається прийнятим «в цілому».

*(Глава 5 Розділу II в редакції рішення Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

### **Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

#### **Стаття 25.**

Секретар міської ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд ради.

#### **Стаття 26.**

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян.

#### **Стаття 27.**

Посадові особи виконавчих органів ради зобов'язані надавати ініціаторам проєктів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки проєктів рішень в межах і обсязі, які належать до їх посадових повноважень.

#### **Стаття 28.**

1. Підготовлені проєкти рішень ради проходять юридичну і антикорупційну експертизу в юридичному відділі Виконавчого комітету Славутської міської ради та виносяться на розгляд на засідання постійної комісії відповідного функціонального спрямування після погодження (візування) секретарем ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – з питань, віднесених до його функціональних обов'язків, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків, представником виконавчого органу ради (відділу, управління, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету Славутської міської ради), до компетенції якого належить питання проєкту рішення, представником юридичного відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у депутатському корпусі ради, а з питань в сфері земельних відносин також — представником управління містобудування та архітектури. У разі необхідності, секретар міської ради має право визначити інших посадових осіб органу місцевого самоврядування, до компетенції яких належить питання проєкту рішення та які здійснюють його погодження/візування.

2. Підготовлені проєкти рішень ради та додатки, що затверджуються ними, повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проєкт рішення;
- підписи осіб, які погоджували (візували) даний проєкт рішення.

*(Частини 1 та 2 статті 28 в редакції рішення Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

3. До рішення додаються також матеріали з обґрунтуванням необхідності прийняття такого рішення тощо.

#### **Стаття 29.**

За результатами вивчення і розгляду проєкта рішення, постійна комісія відповідної функціональної спрямованості надає висновки та рекомендації. Відсутність позитивного висновку/рекомендації постійної комісії відповідної функціональної спрямованості не є підставою виключення такого проєкту рішення з порядку денного сесії (пленарного засідання).

*(Стаття 29 в редакції рішення Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

#### **Стаття 30.**

1. Проєкти рішень, які вносяться на розгляд ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2. Вимоги частини 1 цієї статті щодо строку оприлюднення не застосовуються до проєктів рішень ради, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

#### **Стаття 31.**

Проєкти рішень, підготовлені з порушенням вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду радою у винятковому випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, розглянуті постійною комісією відповідної функціональної спрямованості і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

### **Розділ III. Пленарні засідання ради**

#### **Глава 1. Виключна компетенція ради**

#### **Стаття 32.**

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Глава 2. Робочий орган сесії**

*(Найменування зі змінами згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

#### **Стаття 33.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань обирається робочий орган сесії ради з числа депутатів:

- лічильна комісія;

*(Стаття 33 зі змінами згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

#### **Стаття 34.**

1. Лічильна комісія утворюється на першому пленарному засіданні на термін повноважень ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів ради при проведенні голосування.

2. Лічильна комісія обирається у складі трьох депутатів, які є представниками різних депутатських фракцій.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

4. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

5. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

*(Статтю 35 виключено на підставі рішення Славутської міської ради №20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

#### **Стаття 36.**

Члени лічильної комісії затверджуються більшістю депутатів від їх загального складу.

*(Стаття 36 зі змінами згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

### **Глава 3. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 37.**

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.
2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання.

#### **Стаття 38.**

Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває міський голова або секретар міської ради у випадках визначених законом, а перше пленарне засідання першої сесії відкриває - голова територіальної виборчої комісії.

#### **Стаття 39.**

Головуючий на пленарному засіданні ради:

- 1) веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 5) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 6) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
- 7) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 8) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
- 9) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
- 10) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

#### **Стаття 40.**

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

2. На початку засідання головуєчий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

#### **Стаття 41.**

1. На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

2. За рішенням ради головуєчий може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання.

#### **Стаття 42.**

Доповідь проєктів рішень на пленарному засіданні ради може здійснюватися заступником міського голови, до сфери повноважень якого відноситься питання, викладене у

проекті рішення, керівником відповідного виконавчого органу ради, головою постійної комісії відповідної функціональної спрямованості.

#### **Глава 4. Порядок надання слова**

##### **Стаття 43.**

1. Час, який надається для доповіді - до 10 хвилин, співповіді і заключного слова - до 5 хвилин. Виступаючим під час розгляду, для повторних виступів при розгляді, для виступів за скороченою процедурою, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів у «Різному» - до 2 хвилин.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуєчий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

##### **Стаття 44.**

Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуєчий припиняє надання слова і в разі необхідності розгляд цього питання проводиться за скороченою процедурою.

##### **Стаття 45.**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в усній або письмовій формі головуєчому після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

2. Кожна із депутатських фракцій (груп) та постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

3. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату - автору проекту рішення чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.

4. У разі необхідності, головуєчий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові постійної комісії відповідної функціональної спрямованості;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення Ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи, від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

##### **Стаття 46.**

В необхідних випадках для прийняття рішення, які потребують додаткового обґрунтування, головуєчий може надавати слово відповідному спеціалісту.

##### **Стаття 47.**

1. Доповіді і співповіді виголошуються з трибуни, а виступи, заяви, запити – з місця.

2. Якщо головуєчий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) - зазначає і її назву.

##### **Стаття 48.**

Перед завершенням роботи пленарного засідання у «різному» відводиться час до 20 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

## **Глава 5. Організація розгляду питань**

### **Стаття 49.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення депутатом окремої думки/пропозиції;
- 4) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 5) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 6) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

### **Стаття 50.**

У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті, розгляд питань здійснюється за скороченою процедурою, яка включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
- 2) виступ депутатів;
- 3) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування.

### **Стаття 51.**

1. Розгляд питання, включеного до порядку денного сесії, чи прийняття остаточного рішення щодо нього на пленарному засіданні ради може бути перенесено з метою доопрацювання і винесення на наступне пленарне засідання, окрім питань щодо яких на законодавчому рівні застосовується принцип «мовчазної згоди», передбаченої чинним законодавством України. Перенесення розгляду проекту рішення оформляється рішенням міської ради, голосування за яке здійснюється відповідно до ст. 54 цього Регламенту.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

3. Депутат, депутатська фракція (група) або постійна комісія можуть подати до секретаря ради окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення.

*(Стаття 51 зі змінами згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

## **Глава 6. Прийняття рішень**

*(Номер глави змінено*

*рішенням Славутської міської ради № 29-54/2025 від 22.12.2025 р.)*

### **Стаття 52.**

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

2. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

### **Стаття 53.**

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно

до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному вебсайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

2. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

3. За пропозицією головуючого, депутата проєкт рішення із доповненнями чи зауваженнями до нього можуть бути поставлені на повторне голосування. У разі неприйняття рішення після повторного голосування проєкт рішення вважається відхиленим. За вимогою головуючого останній передається на доопрацювання та розгляд постійній комісії за функціональною спрямованістю із подальшим включенням до порядку денного та розгляду на наступному черговому пленарному засіданні сесії міської ради у визначеному цим Регламентом порядку.

#### **Стаття 54.**

Процедурними питаннями вважаються такі, що стосуються порядку розгляду і прийняття рішень, але не стосуються змісту питань, що розглядаються. Рішення з процедурних питань підлягає розгляду за скороченою процедурою та вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість від присутніх на пленарному засіданні ради депутатів *(Стаття 54 в редакції згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

#### **Стаття 55.**

Рада може скасовувати своє рішення, крім випадків, якщо відповідно до приписів цього рішення виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти його зміни чи припинення.

#### **Стаття 56.**

Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд відповідної 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 57.**

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

2. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

3. Прийняті радою рішення доводяться до відома виконавців та оприлюднюються на офіційному вебсайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету.

4. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5. Протокол пленарного засідання сесії ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності - секретарем ради, а у випадку, передбаченому частинами шостою та восьмою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

### **Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

*(Номер глави змінено рішенням Славутської міської ради № 29-54/2025 від 22.12.2025 р.)*

#### **Стаття 58.**

1. Пропозиції та поправки до проєктів рішень ради подаються депутатами до розгляду цього питання на засіданні постійної комісії або на пленарному засіданні ради.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

#### **Стаття 59.**

Після закінчення розгляду питання головуєчий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

#### **Стаття 60.**

1. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції або зауваження до питання, що розглядається, головуєчий оголошує ці пропозиції (зауваження) і ставить їх на голосування.

2. За необхідності, при розгляді пропозицій і зауважень до проєкту рішення може заслуховуватися представник юридичного відділу ради або посадова особа виконавчого органу ради, до компетенції якого належить питання, що розглядається радою.

3. Пропозиції і зауваження ставляться на голосування в порядку надходження, за результатами якого головуєчим озвучується прийняте рішення.

4. Голосування проводиться за допомогою підняття рук чи системи для голосування при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

5. У випадку наявності 2-х і більше альтернативних рішень щодо одного і того ж питання, першим на голосування ставиться проєкт рішення, який отримав позитивний висновок постійної депутатської комісії відповідної функціональної спрямованості. Черговість постановки на голосування альтернативних проєктів рішень, які не отримали позитивного висновку постійної депутатської комісії відповідної функціональної спрямованості, визначається за датою їх надходження до виконавчих органів Славутської міської ради, починаючи від найпершого.

6. Враховуючи однорідність предмету правовідносин, питання (проєкти рішень) в межах однієї сфери правовідносин (майнові, земельні, гуманітарні, тощо) можуть об'єднуватись за пропозицією головуєчого засідання (у разі відсутності зауважень та заперечень депутатів) для проведення одночасного голосування за них - «одним пакетом». За результатами такого голосування, у разі підтримання об'єднаних проєктів рішень, вони вважаються прийнятими як окремі рішення ради, для яких присвоюються окремі номери.

*(Статтю 60 доповнено частинами 5, 6 згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

#### **Стаття 61.**

У будь-який час депутат може звертатися з вимогою дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради щодо:

- перерви у пленарному засіданні;
- закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- припинення обговорення питання порядку денного;
- перенесення питання порядку денного.

#### **Стаття 62.**

1. Одна і та ж пропозиція або зауваження не може ставитись на голосування більше двох разів.

2. При голосуванні за проєкт рішення застосовується кількісне голосування: вибір варіанта відповіді: «за», «проти», «утримався»;

### **Глава 8. Таємне голосування**

*(Номер глави змінено рішенням Славутської міської ради № 29-54/2025 від 22.12.2025 р.)*

#### **Стаття 63.**

У випадках, визначених чинним законодавством, проводиться таємне голосування.

#### **Стаття 64.**

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 65.**

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

#### **Стаття 66.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проєкту рішення ради вноситься запис «підтримую» і праворуч порожній квадрат, нижче - запис «не підтримую» і праворуч порожній квадрат.

2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

#### **Стаття 67.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів;
- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

#### **Стаття 68.**

1. Голосування проводиться у приміщенні для таємного голосування.

Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля приміщення для таємного голосування.

2. Підрахунок голосів і встановлення результатів голосування проводиться лише членами лічильної комісії.

#### **Стаття 69.**

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

#### **Стаття 70.**

Після доповіді голови лічильної комісії про результат таємного голосування головуєчий вносить пропозицію для голосування депутатами і прийняття рішення радою.

### **Глава 9. Етика і відповідальність за порушення Регламенту і норм етики**

*(Номер глави змінено, та главу викладено в новій редакції згідно рішенням Славутської міської ради № 29-54/2025 від 22.12.2025 р.)*

**Стаття 71.** Загальні засади поведінки та дотримання Регламенту і норм етики

1. Головуючий, депутати та інші учасники засідань постійних комісій, пленарних засідань міської ради зобов'язані діяти відповідно до вимог чинного законодавства, цього Регламенту, а також забезпечувати рівні права всіх депутатів на участь у засіданні, дотримуватись норм етики.

2. Головуючий, депутати, інші учасники засідання діють з повагою до інших осіб, утримуються від образливих висловлювань, поширення у будь-який спосіб неперевірених звинувачень, приниження честі та гідності, не заважають виступам інших депутатів, не допускають дій, що можуть перешкоджати роботі ради. Забороняються вигуки з місця, перебування виступаючих, використання предметів або технічних засобів, що можуть перешкоджати веденню засідання, а також інші дії, що порушують порядок.

3. Депутат зобов'язаний особисто брати участь у роботі ради, своєчасно реєструватися та дотримуватись встановлених процедур виступів, голосування, обговорення питань порядку денного сесії ради.

*(Стаття 71 в редакції згідно із рішенням Славутської міської ради № 29-54/2025 від 22.12.2025 р.)*

**Стаття 72.** **Обов'язок особистої участі та порядок тимчасового залишення зали депутатами під час засідань постійної комісії та міської ради**

1. Депутат голосує особисто, у спосіб, передбачений Регламентом та вживає заходи щодо недопущення використання його засобу голосування (картки) іншим депутатом від його імені. Будь-які дії, спрямовані на голосування замість іншого депутата або використання його картки, забороняються.

2. У разі виявлення факту голосування за іншого депутата головою на засіданні постійної комісії (під час засідання такої комісії), головою (під час пленарного засідання міської ради) зобов'язаний оголосити про порушення із фіксацією інциденту у протоколі. Матеріали по даному факту передаються на розгляд до постійної комісії з питань гуманітарної сфери, регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, антикорупційної діяльності з метою вжиття заходів недопущення повторення таких дій.

3. Депутат, який тимчасово залишає сесійну залу під час засідання постійної комісії або пленарного засідання міської ради, передає свою картку для голосування присутньому працівнику відділу забезпечення діяльності Славутської міської ради Виконавчого комітету Славутської міської ради.

4. Після повернення до місця проведення засідання постійної комісії або пленарного засідання міської ради депутату повертається картка для голосувань.

*(Стаття 72 в редакції згідно із рішенням Славутської міської ради № 29-54/2025 від 22.12.2025 р.)*

**Стаття 73.** **Заходи забезпечення порядку та реагування на порушення норм Регламенту та/або громадського порядку, норм етики**

1. Ініціатором розгляду питання щодо порушення Регламенту та/або норм етики є головою на засіданні постійної комісії або пленарному засіданні міської ради, депутат, депутатська фракція. Факт порушення норм Регламенту та/або норм етики і вжиті заходи забезпечення порядку відображаються у протоколі засідання.

2. З метою забезпечення порядку та реагування на порушення норм Регламенту, встановлених законодавством щодо депутатів та інших учасників засідань застосовуються наступні заходи:

- попередження головою депутатів та інших учасників засідання;
- позбавлення слова у разі порушення вимог Регламенту чи порушення етичних норм;
- зупинення розгляду питання та оголошення перерви засідання;
- прийняття процедурного рішення про видалення порушника із зали засідань;
- звернення до постійної комісії з питань гуманітарної сфери, регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, антикорупційної діяльності по факту порушення;
- доведення інформації щодо факту порушення до громадськості засобами медіа;
- у разі грубих або систематичних порушень — виклик правоохоронного органу для вжиття до порушника заходів реагування відповідно до чинного законодавства України.

3. У разі порушення головою норм Регламенту депутати мають право вжити наступні заходи:

- попередження головою щодо дотримання вимог Регламенту;
- зобов'язання головою, за результатами голосування в порядку, встановленому для прийняття рішень з процедурного питання, повторно поставити на розгляд питання (проект рішення) або невідкладно усунути порушення Регламенту;
- вимога оголошення перерви засідання;
- доведення інформації щодо факту порушення до громадськості засобами медіа;
- звернення до постійної комісії з питань гуманітарної сфери, регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, антикорупційної діяльності по факту порушення;

- у разі грубих або систематичних порушень — виклик правоохоронного органу для життя до порушника заходів реагування відповідно до чинного законодавства України.

4. За результатами голосування, в порядку, встановленому для прийняття рішень з процедурного питання, депутати можуть рекомендувати керівнику виконавчого органу ради застосувати заходи дисциплінарного стягнення до посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог трудового законодавства.

5. Заходи забезпечення порядку та реагування застосовуються з урахуванням характеру порушення, повторюваності та його наслідків відповідно до чинного законодавства України.  
*(Стаття 73 в редакції згідно із рішенням Славутської міської ради № 29-54/2025 від 22.12.2025 р.)*

## **Глава 11. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

### **Стаття 74.**

Матеріали пленарних засідань сесій ради складаються з протоколів та фонограми (відеозаписів), які зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства та рішень ради.

### **Стаття 75.**

1. Протокол пленарного засідання сесії повинен містити:

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер пленарного засідання і сесії, дату і місце його проведення, час початку і закінчення;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на пленарному засіданні сесії;
- 3) порядок денний і регламент часу роботи;
- 4) прізвища, ім'я по батькові, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати голосування і прийняті рішення;
- 6) депутатські запити, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах;
- 7) запитання, пропозиції та зауваження депутатів, відповіді на запитання, прийняті радою рішення по пропозиціях і зауваженнях.

2. До протоколу пленарного засідання сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) письмові поправки і доповнення до проєктів рішень;
- 5) довідки, зауваження.

3. Протокол пленарного засідання сесії ради, підписується особисто міським головою, у разі його відсутності - секретарем ради, а у випадку, передбаченому частинами сьомою та восьмою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

4. Протокол пленарного засідання сесії ради оформляється не пізніше 5 робочих днів після завершення пленарного засідання сесії ради та підлягає оприлюдненню відповідно до чинного законодавства.

### **Стаття 76.**

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі після погодження (візування) друкованого примірника такого проєкту посадовими особами, вказаними в ст. 28 цього Регламенту. Електронний варіант погодженого проєкту рішення підлягає розміщенню на офіційному веб-сайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету у підрозділі: Міська рада/Проєкти рішень», що забезпечується відділом програмного забезпечення Виконавчого комітету Славутської міської ради за дорученням секретаря міської ради, в строки та в порядку, визначеному чинним законодавством.

2. Друкований примірник проєкту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті – помітку «Проект рішення»; нижче ліворуч – назву проєкта рішення; ще нижче – текст проєкту рішення.

3. Текст проєкту рішення має складатися з таких частин:

1) преамбули (мотивуючої частини), в якій містяться обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення, в тому числі звернення, лист, службова записка тощо, посилення на закон (підпункт, пункт, частина, стаття), інший нормативно-правовий акт;

2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються зміст рішення, виконавці поставленого завдання;

3) заключної, в якій вказані термін інформування про хід виконання рішення (у разі наявності), орган чи посадова особа, на яку покладається організація виконання рішення, постійна комісія відповідної функціональної спрямованості, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

4. До проєкту рішення додаються в оригіналі передбачені текстом такого проєкту рішення додатки та документи, що слугували підставою для підготовки проєкту рішення.

У разі внесення значних змін до тексту рішення чи долученого до нього додатку, розробник даного проєкту рішення додатково оформлює порівняльну таблицю, в якій відображає запропоновані проєктом рішення зміни та поточну редакцію відповідної частини документа.

5. Оформлення проєктів рішень повинно відповідати вимогам Інструкції з діловодства.

6. Рішення, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, повинно охоплювати результати розгляду лише одного окремого питання/звернення.

7. Контроль за винесення розроблених проєктів рішень на розгляд ради, організація доведення рішень до виконавців, оприлюдненням покладається на секретаря міської ради. Організаційні заходи з цих питань, в межах визначених повноважень, здійснює секретар міської ради.

8. За наявності окремої думки щодо проєкту рішення, особа, яка погоджує (візує) проєкт рішення зобов'язана вказати про це на листі погодження та/або надати відповідне письмове обґрунтування.

Відмова від погодження проєкту рішення не допускається.

9. Секретар міської ради розглядає поданий проєкт, реєструє його у книзі реєстрації проєктів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчих органів, які мають попередньо розглянути чи завізувати проєкт.

10. Після реєстрації оригінал проєкту рішення разом із переліком комісій ради та відповідних виконавчих органів ради, які мають розглянути або завізувати проєкт, передається до цих виконавців у встановленому порядку.

*(Стаття 76 зі змінами згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

## **Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

### **Глава 1. Депутати**

#### **Стаття 77.**

Набуття депутатом ради повноважень, права, обов'язки, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Регламентом.

### **Глава 2. Депутатські групи та фракції**

#### **Стаття 78.**

1. Депутатські фракції ради формуються на партійній основі депутатами ради. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

2. Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

**Стаття 79.**

Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради.

**Стаття 80.**

Депутатська група (фракція) реєструється секретарем ради за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

**Стаття 81.**

Інформація про утворення і реєстрацію депутатської групи (фракції), її кількісний склад доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засідання ради. Така ж інформація доводиться про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

**Стаття 82.**

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

### **Глава 3. Міський голова та секретар міської ради**

**Стаття 83.**

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

**Стаття 84.**

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

**Стаття 85.**

Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 6, 9, 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

**Стаття 86.**

Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами.

**Стаття 87.**

На міського голову поширюються гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

**Стаття 88.**

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 89.**

Секретар міської ради обирається відповідно до ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Секретар міської ради забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців. Інформування про рішення, прийняті Славутською міською радою, відбувається шляхом їх надсилання особам, на яких покладено контроль за виконанням рішень, особам, відповідальним за організацію виконання рішення, виконавцям на адреси електронних пошт таких осіб.

Прийняті Славутською міською радою рішення, надсилаються з актуальної адреси електронної пошти (яка вказана на офіційному веб сайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету) означеним особам не пізніше п'яти робочих днів з дня набрання чинності рішеннями.

Зокрема:

- головам постійних комісій Славутської міської ради 8 скликання прийняті рішення Славутської міської ради надсилаються на актуальні адреси їхніх електронних пошт, які вказані на офіційному веб сайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету.

- органам влади (їх структурним підрозділам), юридичним особам, які знаходяться на території Славутської міської територіальної громади, які зазначені як особи, на яких покладено контроль за виконанням рішення, особи, відповідальні за організацію виконання рішення, виконавцям - прийняті рішення Славутської міської ради, надсилаються на актуальні адреси електронних пошт, які вказані на відповідних офіційних веб сайтах таких осіб.

- першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів Славутської міської ради, керуючому справами виконавчого комітету Славутської міської ради, начальникам управлінь, відділів інших виконавчих органів Славутської міської ради прийняті радою рішення також надсилаються на надані ними адреси електронних пошт.

*(Стаття 89 зі змінами згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

**Стаття 90.**

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

#### **Глава 4. Постійні комісії ради**

**Стаття 91.**

1. Постійні комісії міської ради є її органами, 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.

2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. Кількість членів постійної комісії міської ради не може бути більшою третини складу ради та менше п'яти депутатів ради. Повноваження постійних комісій міської ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії міської ради.

**Стаття 92.**

1. Персональний склад постійної комісії ради визначається за бажаннями депутата ради, пропозиціями депутатських фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів ради в комісії.

2. Питання утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів вирішуються виключно на пленарних засіданнях міської ради.

3. До складу постійних комісій міської ради не можуть бути обрані міський голова та секретар міської ради.

**Стаття 93.**

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висувуються міським головою, депутатськими фракціями з урахуванням згоди кандидатів.

2. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

3. Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити:

- 1) назви всіх постійних комісій;
- 2) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
- 3) дані про їх партійну належність;
- 4) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. У разі, коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, міський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональних кандидатурах.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії, рада обирає нового голову цієї комісії на наступному пленарному засіданні.

#### **Стаття 94.**

1. Голова постійної комісії може бути відкликаний Радою.

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
- 3) не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії, якого запропоновано відкликати з посади, доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється відкритим голосуванням, якщо не прийнято інше рішення відповідно до норм цього Регламенту.

6. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

7. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше ніж через рік.

#### **Стаття 95.**

Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

- 1) запрошувати на засідання керівників підприємств, установ та організацій, що знаходяться на території територіальної громади, з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної постійної комісії;
- 2) вимагати присутності на засіданні постійної комісії ради посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;
- 3) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;
- 4) гарантованого слова при розгляді під час пленарного засідання ради питань, що належать до відання постійної комісії;
- 5) та інші права визначені законодавством.

#### **Стаття 96.**

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою постійної комісії у міру необхідності відповідно до цього Регламенту та Положення про постійні комісії міської ради.

2.Засідання постійної комісії міської ради може бути ініційоване секретарем ради за дорученням міського голови або не менш як половина від загального складу комісії міської ради.

3. Засідання постійної комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь не менш як половина загального складу комісії.

4. Веде засідання постійної комісії її голова, а у разі його відсутності - заступник голови комісії або секретар комісії.

5. Члени постійної комісії під час проведення засідання комісії, отримують доступ до проектів рішень, включених в порядок денний сесії за допомогою наданих їм планшетів через офіційний веб сайт Славутської міської ради та її виконавчого комітету.

*(Стаття 96 зі змінами згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

#### **Стаття 97.**

1. Проект порядку денного засідання постійної комісії формується її головою з урахуванням питань, які вносяться на розгляд ради.

2.Перед початком засідання постійної комісії міської ради, голова постійної комісії міської ради, або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член постійної комісії міської ради може вносити пропозиції щодо включення до порядку денного засідання інших питань, які належать до компетенції постійної комісії міської ради.

3.Порядок денний засідання постійної комісії вважається затвердженим, якщо за нього проголосувала більшість членів постійної комісії міської ради від її загального складу.

#### **Стаття 98.**

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.

*(Стаття 98 в редакції згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

#### **Стаття 99.**

1.Кожне засідання постійної комісії ради оформляється протоколом.

2.У протоколі вказується:

- 1) дата та місце проведення засідання постійної комісії ради;
- 2) список членів постійної комісії ради, присутніх на засіданні;
- 3) список запрошених на засідання постійної комісії ради;
- 4) перелік питань, що розглядалися;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- 6) результати голосувань по кожному з питань;

3.У вигляді додатків до протоколу додаються: висновки, рекомендації, особливі думки депутатів ради - членів постійної комісії ради (у разі їх наявності).

4.Протокол оформляється в одному примірниках і підписується головою постійної комісії ради та секретарем постійної комісії ради.

5.Підписаний протокол зберігається у справах ради.

6.Висновки, рекомендації, протоколи їх засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради не пізніше 5 робочих днів після їх прийняття і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

#### **Стаття 100.**

1. За дорученням міського голови, секретаря ради, ініціативою постійних комісій питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть розглядатися постійними комісіями спільно.

2. Веде спільне засідання постійних комісій голова постійної комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках, головуєчий визначається за взаємним погодженням.

3. Спільним ухваленим вважається проєкт рішення, за який проголосувала більшість депутатів, що брала участь в спільному засіданні постійної комісії міської ради. У цьому випадку може бути оформлено спільний проєкт рішення постійних комісій міської ради, які підписуються головами постійних комісій міської ради або особами, що їх замінюють.

4. Відповідальним за складання протоколу є постійна комісія міської ради визначена головною або постійна комісія міської ради, голова якої був головуєчим на спільному засіданні.

5. Протокол спільного засідання підписується головуєчим на засіданні та головами постійних комісій міської ради, що брали участь у спільному засіданні або особами, що їх замінюють.

#### **Стаття 101.**

Секретар міської ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює у разі необхідності тиражування проєктів документів, що підлягають розгляду; координує роботу постійних комісій ради.

### **Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

#### **Стаття 102.**

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 ради. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

#### **Стаття 103.**

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

2. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

#### **Стаття 104.**

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

#### **Стаття 105.**

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

### **Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради**

#### **Стаття 106.**

Рада, постійні, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію доручень виборців відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **Розділ V. Здійснення контролю**

### **Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

#### **Стаття 107.**

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих радою та її виконавчим комітетом.

#### **Стаття 108.**

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

#### **Стаття 109.**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій виконавчі органи ради надають інформацію про хід виконання рішень та періодично інформують раду про хід виконання рішень, вносять пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

### **Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

#### **Стаття 110.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

### **Глава 3 Недопущення конфлікту інтересів у раді**

#### **Стаття 111.**

1. Депутат зобов'язаний запобігати корупції, виникненню ситуацій, які можуть призводити до корупційних ризиків, вживати всіх від нього залежних заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів протягом усього строку виконання ним повноважень депутата, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо вчасного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. У разі виникнення у депутата реального чи потенційного конфлікту інтересів він повинен дотримуватися вимог статті 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 35-1 Закону України «Про запобігання корупції». З метою врегулювання конфлікту інтересів, депутат зобов'язаний публічно повідомити про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні ради, іншого колегіального органу, відповідному колегіальному органу та не брати участі у розгляді, підготовці та прийнятті відповідним колегіальним органом рішень, що викликають конфлікт інтересів.

3. У разі надходження до Славутської міської ради від депутата міської ради заяви про конфлікт інтересів, головуючий на пленарному засіданні міської ради або секретар міської ради перед розглядом відповідного проєкту рішення інформує раду про наявність у депутата конфлікту інтересів.

4. Будь-який депутат ради, або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається, може заявити на пленарному засіданні ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії ради про конфлікт інтересів іншого депутата ради.

5. Заява про конфлікт інтересів депутата ради обов'язково вноситься до протоколу пленарного засідання ради або протоколу засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії ради.

*(Частини 2, 3, 5 статті 111 в редакції згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

### **Розділ VI. «Особливості організації та проведення пленарних засідань сесій, засідань постійних комісій ради та інших комісій ради.**

#### **Стаття 112.**

1. Пленарні засідання ради, засідання погоджувальної ради, постійних та інших комісій ради можуть проводитися у дистанційному режимі (відеоконференції) з питань, визначених чинним законодавством та відповідно до порядку, передбаченого даним Регламентом.

2. У дистанційному режимі не розглядаються питання, що передбачені пунктами 4 і 16 статті 26, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та/або потребують таємного голосування.

3. Дистанційні засідання ради та погоджувальної ради проводяться на підставі розпорядження міського голови, а у випадках, визначених ст. 42, 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – секретарем ради. Дистанційні засідання постійних депутатських комісій чи інших комісій ради проводяться за рішенням голови такої комісії.

4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого

доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень із супровідними документами на персональну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

5. Організація проведення дистанційного засідання ради, погоджувальної ради, постійних депутатських комісій покладається на секретаря міської ради, а технічне забезпечення їх проведення – на відділ програмного забезпечення Виконавчого комітету Славутської міської ради. Для організації дистанційного засідання може використовуватись програмне забезпечення «Zoom», «Google Meet». Про визначення виду програмного забезпечення, за допомогою якого проводитиметься дистанційне засідання ради, повідомляється у розпорядженні міського голови про скликання сесії.

6. Використовувані в дистанційному засіданні сесії ради технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

7. У дистанційному засіданні міської ради беруть участь міський голова, секретар міської ради, депутати міської ради та інші особи, присутність яких є необхідною. Частина учасників дистанційного засідання може брати участь у засіданні безпосередньо в приміщенні ради або іншому приміщенні, де організовується дистанційне засідання.

8. Головуючий на дистанційному засіданні міської ради – міський голова, а у випадку його відсутності чи неможливості виконання своїх повноважень - секретар міської ради. Головуючий на засіданні ради веде дистанційне засідання з дотриманням вимог цього Регламенту.

9. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання. Інші питання, пов'язані із проведенням дистанційних засідань, регулюються Регламентом міської ради.

10. В умовах воєнного стану в разі розгляду на засіданні ради питань, що містять інформацію, розголошення якої може завдати істотної шкоди інтересам національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, охорони здоров'я населення, захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя, може спричинити загрозу виникнення заворушень чи кримінальних правопорушень, а шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні, трансляція дистанційного засідання може бути обмежена процедурним рішенням міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством.

11. Реєстрація, виступи, голосування депутатів міської ради здійснюється після ідентифікації їх особи під час відеозв'язку та за результатами реєстрації у встановленому цим Регламентом порядку в разі безпосередньої участі депутатів у засіданні у приміщенні ради.

Для ідентифікації під час відеозв'язку учасники засідання, які беруть участь у засіданні дистанційно, підписують себе в програмі своїм ім'ям та прізвищем та забезпечують трансляцію свого зображення під час виступів та голосування. Результати голосування депутата, які беруть участь у засіданні дистанційно, одночасно без відео- і аудіозв'язку не зараховуються.

12. Пропозиції, будь-які документи депутатів міської ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно надсилатися лише з їх персональної електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

13. Запис на виступ для депутатів, які беруть участь у засіданні дистанційно, здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря ради в обумовленому на початку засідання чаті програми, що використовується для проведення

дистанційного засідання або під час дистанційного засідання, шляхом використання позначки «піднята рука» у відповідній програмі на пропозицію міського голови записатися на виступ.

Депутати, які безпосередньо беруть участь у засіданні з приміщення ради, здійснюють запис на виступ у загальному порядку передбаченому цим Регламентом

Під час виступу головуючий та депутати можуть здійснювати демонстрацію власного екрану з текстом документу, що обговорюється за допомогою наданих для роботи планшетів або з особистого телефону чи комп'ютера.

Для депутатів, які беруть участь у засіданні безпосередньо в приміщенні ради, має бути забезпечено трансляція програми, через яку дистанційно беруть участь депутати, інші учасники засідання.

14. Голосування під час дистанційного засідання здійснюється депутатами міської ради особисто і відкрито, в один з таких способів:

14.1. шляхом поіменного опитування: головуючий на дистанційному засіданні в алфавітному порядку оголошує прізвище, ім'я, по-батькові депутата міської ради, після чого вказаний депутат називає своє прізвище, ім'я, по-батькові, номер питання порядку денного та/або назву проекту рішення/правки до проекту рішення, що розглядається, після чого депутат особисто здійснює голосування, шляхом зазначення своєї позиції: «ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ».

14.2. шляхом проставлення «ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ» в обумовленому на початку засідання чаті програми, що використовується для проведення дистанційного засідання під номером та назвою проекту рішення, зазначеним секретарем ради.

15. З метою забезпечення точності підрахунків голосів депутатів головуючим визначається присутня на засіданні особа, яка заповнює протокол поіменного голосування згідно із висловленою під час голосування позицією депутата.

Після кожного голосування по питанню порядку денного головуючий на дистанційному засіданні оголошує результат голосування, який зазначається у протоколі засідання.

16. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення міської ради прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

17. Після завершення розгляду питань порядку денного дистанційного засідання міської ради головуючий на дистанційному засіданні оголошує про його закриття.

18. Під час дистанційного засідання здійснюється його трансляція. Запис є невід'ємною частиною протоколу дистанційного засідання та зберігається безстроково.»

*(Розділ VI в редакції згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

## **Розділ VII. Погоджувальна рада міської ради**

### **Стаття 113.**

1. З метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд ради, утворюється та діє консультативний орган – Погоджувальна рада міської ради (далі – Погоджувальна рада).

2. До складу Погоджувальної ради входять міський голова, секретар міської ради, голови депутатських фракцій та голови депутатських комісій. У разі відсутності голови депутатської фракції чи голови комісії у засіданні Погоджувальної ради бере участь уповноважена особа фракції або заступник голови комісії.

### **Стаття 114.**

1. Погоджувальна рада розглядає пропозиції з питань порядку денного пленарного засідання, раціональної організації і планування роботи ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі ради та її органів.

2. Погоджувальна рада збирається на засідання за пропозицією міського голови, секретаря ради, голів депутатських фракцій, голів депутатських комісій за необхідності.

3. Погоджувальна рада здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності на них не менш як половини її складу. Засідання Погоджувальної ради веде міський голова, під час його відсутності –

секретар міської ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції – обраний для цього випадку член Погоджувальної ради.

4. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях Погоджувальної ради з дорадчим голосом. На засіданнях Погоджувальної ради (в тому числі і закритих за згодою більшості членів Погоджувальної ради) мають право бути присутніми інші визначені Погоджувальною радою особи.

5. Членам Погоджувальної ради не пізніше як за 3 дні повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні, і надаються необхідні матеріали.

6. Інформація про основні питання, розглянуті Погоджувальною радою, може надаватись засобом масової інформації.

*(Частина 2 статті 114 в редакції згідно із рішенням Славутської міської ради № 35-41/2024 від 22.11.2024 р.)*

#### **Стаття 115.**

Погоджувальна рада:

- 1) розглядає проекти порядку денного пленарного засідання ради;
- 2) у разі необхідності розглядає питання скликання додаткових пленарних засідань та позачергових сесій ради;
- 3) вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням сесії ради та проведенням її пленарного засідання.

### **Розділ VII Заключні положення**

#### **Стаття 116.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

#### **Стаття 117.**

1. Питання, не врегульовані даним Регламентом, регулюються чинним законодавством.
2. При внесенні змін до законів України у разі неузгодженості із нормами Регламенту, керуватися нормами законів України.

*(Статтю 117 доповнено частиною 2 згідно із рішенням Славутської міської ради № 20-22/2022 від 07.12.2022 р.)*

#### **Стаття 118.**

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

Секретар міської ради

С. Й. Федорчук