

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
21.12.2020 № 5

{зі змінами, внесеними  
згідно з рішеннями ЗМР  
від [23.04.2021 № 96](#);  
від [11.06.2021 № 99](#);  
від [14.08.2024 № 81](#);  
від [04.12.2024 № 88](#);  
від [08.10.2025 № 40](#);  
від [27.05.2026 № 54](#)}

*{В тексті Регламенту слова «управління по забезпеченню роботи ради» замінено словами «управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради» у відповідних відмінках згідно з рішенням Запорізької міської ради від [04.12.2024 № 88](#); слово «проект» замінено на слово «проект» у відповідних відмінках згідно з рішенням Запорізької міської ради від [08.10.2025 № 40](#)}*

## РЕГЛАМЕНТ Запорізької міської ради

### Розділ 1. Загальні положення

#### **Стаття 1. Порядок діяльності міської ради й основні терміни, використані в Регламенті.**

Порядок діяльності Запорізької міської ради (далі - рада), її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, чинним законодавством України, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Основні терміни, використані в Регламенті Запорізької міської ради (далі - Регламент), мають таке значення:

- альтернативна пропозиція - це пропозиція, яка виключає внесену раніше пропозицію, щодо одного й того ж питання;

- виконавчі органи ради - органи, які відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюються радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами;

- голосування - спосіб прийняття рішень групою депутатів, при якому рішення приймається шляхом підрахунку голосів членів групи та який забезпечує дійсне волевиявлення усіх депутатів, котрі беруть участь у голосуванні;

- депутатська група - об'єднання депутатів у раді за принципом єдності

території, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками;

- депутатська фракція - об'єднання депутатів на партійній основі;
  - загальний склад ради - кількісний склад депутатів ради, визначений радою відповідно до закону;
  - місцевий референдум - форма прийняття територіальною громадою рішень з питань, що належать до відання місцевого самоврядування, шляхом прямого голосування;
  - невідкладний прийом - прийом, що здійснюється позачергово, раніше прийому інших посадових осіб та громадян;
  - представницький орган місцевого самоврядування - виборний орган (рада), який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення;
  - органи самоорганізації населення - представницькі органи, що створюються частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають в межах міста;
  - пропозиція - це внесення змін чи доповнень до проекту рішень ради, ініційоване депутатом ради;
  - поправка - це внесення змін до пропозиції, якою депутат вважає за необхідне доповнити, змінити або виключити пропозицію іншого депутата чи її частину;
  - позачергова сесія - сесія, яка не включена в план роботи ради;
  - пленарне засідання - організаційно-правова форма роботи колегіальних представницьких органів місцевого самоврядування, що передбачає прийняття рішень шляхом голосування;
  - правомочний склад ради - кількість депутатів, обраних до відповідної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради;
  - посадова особа місцевого самоврядування - особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;
  - рішення з процедурних питань (процедурні рішення ради) - рішення ради, які не потребують їх попередньої підготовки та обговорення в постійних комісіях і приймаються більшістю голосів депутатів, які присутні та зареєстровані системою «ВІЧЕ» (або в інший, визначений радою спосіб) на пленарному засіданні ради, включаючи і голос міського голови, якщо він бере участь у засіданні ради, та вносяться до протоколу пленарного засідання ради;
  - склад ради - кількість депутатів, обраних до відповідної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку;
  - сесія - період роботи ради, який складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради;
- суб'єкти подання – це суб'єкти, які мають право вносити питання на розгляд ради: міський голова, постійні комісії, депутати, виконавчий комітет ради, загальні збори громадян, члени територіальної громади в порядку

місцевої ініціативи; депутатські фракції та групи, а також інші особи і органи у випадках, передбачених законодавством; також трудові колективи, об'єднання громадян через суб'єктів, зазначених в цьому пункті,

- суб'єкт подання - це суб'єкт, який виступає ініціатором та автором (розробником) проєкту рішення і має право вносити його на розгляд ради, у тому разі в порядку місцевої ініціативи відповідно до затвердженого радою Положення;

- скорочене обговорення - процедура прийняття пропозицій та поправок до рішень ради, яка включає:

уточнення та оголошення представником редакційної комісії пропозицій чи поправок, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

виступ ініціатора внесення пропозиції чи поправки;

виступ головуючого та представника від комісії (якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією);

територіальна громада - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, селищ, міст, що мають єдиний адміністративний центр;

- чергова сесія - сесія, яка включена в план роботи ради;

2. Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України.

## **Стаття 2. Запорізька міська рада та Регламент її роботи.**

1. Рада - представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади міста Запоріжжя і приймати від її імені рішення та здійснює в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Рада є юридичною особою і наділена Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону. Запорізька міська рада має власну печатку, символіку. Від імені та в інтересах територіальної громади Запорізька міська рада здійснює права щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, може набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах та мати інші повноваження передбачені чинним законодавством.

3. Загальний склад ради - 64 депутати. Строк повноважень ради визначається Конституцією України та Виборчим кодексом України.

4. Регламент встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів

ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб місцевого самоврядування, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України. Регламент має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень ради з цих питань.

5. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, посадових осіб місцевого самоврядування, виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб.

6. У разі, якщо законами України встановлено спеціальну процедуру розгляду радою окремих питань, зазначені питання розглядаються за правилами, встановленими цими нормативними актами.

7. У випадку, якщо положення цього Регламенту вступають у протиріччя із законодавством, до якого внесено зміни, такі положення Регламенту втрачають силу і підлягають приведенню у відповідність до вимог чинного законодавства на найближчій сесії ради.

Питання діяльності міської ради, що не врегульовані чинним законодавством та цим Регламентом, вирішуються постійною комісією з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, правопорядку та запобігання корупції шляхом надання висновків і рекомендацій.

8. Регламент набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення та діє до прийняття нового Регламенту радою наступного скликання. Протягом терміну дії повноважень ради, до Регламенту можливе внесення змін і доповнень, які набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

### **Стаття 3. Основні принципи роботи ради та постійних комісій.**

1. Діяльність ради ґрунтується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової,
- організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законами;
- підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Безперервність і ефективність діяльності ради забезпечується

регулярним проведенням її сесій, засідань постійних комісій, депутатських фракцій і груп, а також через роботу депутатів ради, міського голови, виконавчого комітету ради та інших виконавчих органів ради.

#### **Стаття 4. Гласність роботи ради та її постійних комісій.**

1. Сесії міської ради, засідання постійних комісій, тимчасових комісій, робочих груп проводяться гласно та відкрито, крім випадків, передбачених чинним законодавством

2. Гласність роботи ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань ради, засідань постійних комісій, а також систематичного та оперативного оприлюднення інформації про діяльність ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інформації про прийняття ними нормативних та інших актів в офіційних друкованих виданнях та на офіційному сайті Запорізької міської ради

3. Усі рішення ради оприлюднюються на офіційному сайті Запорізької міської ради не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня їх прийняття (затвердження) разом із результатами поіменного голосування.

#### **Стаття 5. Запрошення на засідання ради посадових осіб місцевого самоврядування, експертів, фахівців.**

1. На засідання ради можуть бути запрошені представники підприємств, установ, організацій, державних органів, інших органів місцевого самоврядування, засобів масової інформації; посадові особи, експерти, фахівці різних галузей стосовно питань, які розглядаються радою. Вищезазначені особи мають право висловлювати свої доводи та міркування з питань, що були поставлені їм в ході обговорення на засіданні ради.

2. Ініціаторами запрошення вищезазначених осіб можуть бути міський голова, постійні комісії ради, депутатські фракції і групи. Запрошення здійснюється через управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради.

3. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє про осіб, запрошених або викликаних на засідання ради.

#### **Стаття 6. Порядок доступу інших осіб на пленарні засідання ради та засідання постійних комісій ради.**

1. Право на доступ до пленарних засідань ради та її постійних комісій мають усі бажаючі, відповідно до чинного законодавства.

2. Для відвідування пленарних засідань ради та її постійних комісій громадянин, на вимогу, повинен пред'явити документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

Порядок доступу відвідувачів до пленарних засідань ради та засідань її постійних комісій визначається чинним законодавством України, Регламентом міської ради та рішеннями виконавчого комітету міської ради.

{ч. 2 ст. 6 доповнено абзацом згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 27.05.2026 № 54](#)

[«Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 08.10.2025»](#)

3. У випадку, якщо бажаючих відвідати пленарне засідання ради буде більше, ніж вміщає сесійна зала, відповідні виконавчі органи ради забезпечують відео-трансляцію засідань за межами сесійної зали.

4. Особа, яка бажає виступити на пленарному засіданні ради, повинна здійснити попередній запис про бажання взяти участь у засіданні ради. Запис здійснюється управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради не пізніше ніж за добу до пленарного засідання шляхом подання відповідної письмової заяви.

5. Журналісти, працівники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного ЗМІ), які бажають висвітлювати діяльність ради, допускаються на пленарне засідання ради за наявності редакційного посвідчення (іншого документу, виданого засобом масової інформації, його редакцією або професійною чи творчою спілкою журналістів). Вказані особи можуть знаходитися в сесійній залі, приміщеннях загального користування Запорізької міської ради з вільним доступом до них. Обмеження прав журналістів щодо висвітлення роботи ради не допускається.

*{ч. 5 ст. 6 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 11.06.2021 № 99 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 21.12.2020 №5»](#)}*

6. Особи, які присутні на пленарному засіданні ради та її постійної комісії, зобов'язані дотримуватись Регламенту, Положення про постійні комісії ради, Регламенту постійної комісії міської ради з питань комунальної власності, ресурсів, приватизації, архітектури та земельних відносин.

## **Стаття 7. Порядок розміщення депутатів та інших осіб у залі засідань.**

1. Порядок розміщення депутатів та інших осіб у залі засідань визначається секретарем ради з урахуванням пропозицій керівників фракцій та депутатів.

2. Робочі місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

3. Під час засідання ради особи, які не є депутатами, не повинні знаходитися на робочих місцях депутатів, за винятком технічних працівників, визначених секретарем ради.

4. Кількість присутніх осіб обмежується наявною кількістю місць у відповідному секторі сесійної зали. Відвідувачі пленарних засідань ради, як правило, розміщуються на балконі сесійної зали.

*{ст. 7 доповнено ч. 4 згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 27.05.2026 № 54 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням Запорізької](#)*

*[міської ради від 21.12.2020 №5, в редакції від 08.10.2025»](#)*

### **Стаття 8. Використання мови в роботі ради.**

1. Засідання ради та документація ведуться державною мовою.
2. Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

*{ч. 2 ст. 8 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 14.08.2024 № 81 «Про внесення змін до рішення Запорізької міської ради від 21.12.2020 № 5 «Про затвердження Регламенту Запорізької міської ради» \(зі змінами\)»](#)}*

## **Розділ 2. Організація роботи ради**

### **Стаття 9. План роботи ради і постійних комісій.**

1. Діяльність ради здійснюється відповідно до планів роботи, які затверджуються радою, з урахуванням Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. План роботи ради визначає головні напрямки діяльності ради та її виконавчих органів, організаційні форми вирішення поставлених завдань та містить перелік основних організаційно-масових заходів і виконавців.

3. Проект плану роботи ради за дорученням міського голови або секретаря ради розробляється постійними комісіями ради за участі виконавчих органів ради та управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради з урахуванням пропозицій депутатів ради.

4. План роботи на наступний рік затверджується на пленарному засіданні ради в кінці року і в десятиденний термін доводиться до відома всіх депутатів ради, виконавчих органів, посадових осіб місцевого самоврядування.

Регуляторні органи затверджують план діяльності з підготовки ними проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

5. У план роботи ради включаються питання:

- контролю за виконанням доручень виборців, депутатських запитів, планів роботи та рішень ради;

- звітів міського голови про діяльність виконавчих органів ради, постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб місцевого самоврядування, яких вона призначає або затверджує, а також звіти посадових осіб місцевого самоврядування, керівників комунальних підприємств, установ та закладів;

- інші питання.

6. План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів повинен містити:

- визначення видів і назв проєктів;
- цілі їх прийняття;
- строки підготовки проєктів;
- найменування органів та підрозділів, відповідальних за розробку проєктів регуляторних актів.

7. Організація виконання плану роботи ради покладається на секретаря ради та постійні комісії ради.

8. Хід виконання плану роботи ради обговорюється на засіданнях постійних комісій, погоджувальної ради.

9. Пропозиції щодо уточнення або зміни плану роботи ради розглядаються радою на пленарних засіданнях на вимогу постійної комісії ради або 1/3 депутатів від загальної кількості депутатів ради.

10. План роботи ради та зміни до нього, включаючи затверджені плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, а також зміни до них, оприлюднюються на офіційному сайті Запорізької міської ради впродовж п'яти робочих днів з дня його затвердження.

11. На основі плану роботи міської ради та постійних комісій ради визначається перелік документів, які повинні бути розроблені, терміни розробки та відповідальні за цю роботу, а також інші питання, пов'язані з підготовкою і проведенням пленарних засідань ради.

12. Плани роботи постійних комісій ради складаються на півріччя і затверджуються на засіданні постійних комісій ради.

Зазначені плани роботи можуть коригуватись у випадку включення до них позапланових питань.

Позапланові питання включаються до плану роботи постійних комісій після їх обговорення на засіданні відповідної комісії.

13. Зведений план роботи постійних комісій ради надається кожному депутату ради, надсилається до підвідомчих і підконтрольних раді органів, підприємств, установ і організацій, згідно з розсилкою, яку затверджує секретар ради, та оприлюднюється на офіційному сайті Запорізької міської ради впродовж п'яти робочих днів з дня його затвердження.

14. Контроль за формуванням і виконанням планів роботи постійних комісій міської ради покладається на голів постійних комісій та секретаря ради.

### **Розділ 3. Сесія ради**

#### **Стаття 10. Загальні засади роботи ради.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань та засідань постійних комісій. Порядок скликання сесії ради визначаються законом і цим Регламентом.

2. Рада проводить пленарні засідання в сесійній залі ради (м. Запоріжжя, пр. Соборний, б.206). Пленарні 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.

### **Стаття 11. Порядок скликання та підготовки першої сесії новообраної ради.**

1. Першу сесію новообраної ради скликає територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

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

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

4. Голова територіальної виборчої комісії приводить до Присяги міського голову. Міський голова складає Присягу такого змісту: «Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки». Міський голова підписує текст Присяги, який додається до протоколу пленарного засідання ради.

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

6. Наступні сесії ради скликаються міським головою.

7. 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 12. Порядок скликання та підготовки чергових та позачергових сесій ради та засідань постійних комісій.**

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, з питань передачі земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж постачальникам електронних комунікаційних мереж та/або послуг, які відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» внесені до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; передачі земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури,

трубопроводів, інших лінійних комунікацій; розроблення та затвердження документації із землеустрою з метою такої передачі; проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок з метою такої передачі - не менше одного разу на два тижні (за наявності поданих до ради заяв).

Позачергові сесії ради скликаються у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.

*{ч. 1 ст. 12 викладено в редакції згідно з рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»}*

2. Чергові сесії скликаються, як правило, в останню середу місяця. У разі, якщо на останню середу місяця припадає святковий або неробочий день, то сесія ради переноситься на найближчу середу.

3. Розпорядження про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 10 днів до сесії. Розпорядження про місце й час проведення та порядок денний пленарного засідання доводиться управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради до відома кожного депутата, зазвичай, в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата), а також оприлюднюється на офіційному сайті Запорізької міської ради. Остаточний порядок денний затверджується на сесії ради. Чергова сесія ради може складатися з кількох пленарних засідань ради. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначаються процедурним рішенням ради.

*{ч. 3 ст. 12 викладено в редакції згідно з рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»}*

4. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем ради.

У цих випадках сесія скликається:

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

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після отримання пропозиції не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради.

Міський голова не має права відмінити сесію, яка була скликана секретарем ради.

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

6. У разі, якщо міський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту,

або у разі, якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину загального складу ради, або постійною комісією ради.

У цьому випадку сесію 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 ради.

7. Сесію ради відкриває і веде міський голова у випадках, передбачених ч. 4 і ч. 6 цієї статті Регламенту, відповідно, секретар ради або депутат ради.

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

9. Не пізніше як на другій сесії ради затверджується Регламент і Положення про постійні комісії ради.

10. Розгляд електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Порядок подання та розгляду електронної петиції затверджується відповідним Положенням, що приймається радою.

11. Позачергова сесія скликається міським головою за власною ініціативою, а в разі його відсутності чи неможливості виконання ним повноважень – секретарем ради або за ініціативою не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради.

12. Мотивовані пропозиції та обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються в письмовій формі секретарю ради з переліком питань і з проектами документів, що пропонуються для розгляду.

13. Розпорядження про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів будь-яким доступним шляхом, а також через оголошення в засобах масової інформації та на офіційному сайті Запорізької міської ради не пізніше як за день до початку сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії ради. Документи позачергової сесії ради розміщуються на офіційному сайті Запорізької міської ради за добу до проведення сесії та видаються депутатам при їх реєстрації.

Розпорядження про скликання сесії з питань щодо передачі земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж за заявою постачальника електронних комунікаційних мереж та/або послуг, який відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» внесений до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; передачі земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій; розроблення та затвердження документації із землеустрою з метою такої передачі; проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок з метою такої передачі доводиться до відома депутатів та населення не пізніш як за п'ять днів до сесії у порядку, встановленому цим Регламентом.

*{ч. 13 ст. 12 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

14. Секретар ради є відповідальним за повідомлення депутатам та громадянам інформації про час і місце проведення чергових та позачергових сесій ради та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

15. Засідання постійної комісії ради скликається її головою, а в разі відсутності голови - його заступником або секретарем постійної комісії. Голова комісії або особа, яка виконує його обов'язки, персонально відповідає за запрошення на засідання постійної комісії всіх її членів.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

*{абзац другий ч. 15 ст. 12 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 14.08.2024 № 81 «Про внесення змін до рішення Запорізької міської ради від 21.12.2020 № 5 «Про затвердження Регламенту Запорізької міської ради» \(зі змінами\)»](#)}*

16. Протоколи сесій ради та прийняті рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності - секретарем ради, а у випадку, передбаченому п. 6 цієї статті - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

17. Пленарне засідання ради, засідання постійної комісії транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні).

Пленарне засідання ради, засідання постійної комісії підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради, засідання постійної комісії оприлюднюється невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті міської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

*{ст. 12 доповнено ч. 17 згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 14.08.2024 № 81 «Про внесення змін до рішення Запорізької міської ради від 21.12.2020 № 5 «Про затвердження Регламенту Запорізької міської ради» \(зі змінами\)»](#)}*

#### **Розділ 4. Підготовка питань на розгляд ради**

##### **Стаття 13. Підготовка проєкту порядку денного сесії.**

1. Порядок денний сесії ради формує міський голова, враховуючи:

- 1.1 затверджений план роботи ради;
  - 1.2 пропозиції секретаря ради;
  - 1.3 пропозиції депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів та погоджувальної ради;
  - 1.4 пропозиції, внесені у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань.
2. Порядок денний сесії ради повинен містити інформацію про назви проєктів рішень та дати їх оприлюднення, порядковий номер, суб'єктів подання та доповідача із цього питання.
3. До порядку денного позачергової сесії включаються тільки ті питання, які стали причиною її скликання. Про включення до порядку денного позачергової сесії міської ради інших питань приймається відповідне процедурне рішення ради, результати якого зазначаються в протоколі сесії
4. Попереднє ознайомлення депутатами та іншими особами з проєктами рішень, які вносяться на розгляд сесії, проводиться через офіційний сайт Запорізької міської ради, а також через управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради.

#### **Стаття 14. Проєкт рішення ради.**

1. Проєкт рішення має містити:
  - 1.1 назву;
  - 1.2 нижче — преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі та нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів та підпунктів;
  - 1.3 розпорядчу частину (починається зі слова «ВИРІШИЛА»), містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання, конкретний план дій, завдання, доручення, пункт контролю);
  - 1.4 найменування суб'єкта подання та підпис уповноваженого представника із зазначенням його посади, власного імені та прізвища. Якщо суб'єктом подання є виконавчий орган ради, то проєкт рішення ради підписує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків або керівник відповідного виконавчого органу ради.

*{ч. 1 ст. 14 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

2. Разом з проєктом рішення подаються:
  - 2.1 лист про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного сесії із зазначенням, чи містить документ відомості з обмеженим доступом, що не підлягають оприлюдненню згідно з чинним законодавством України про правовий режим воєнного стану та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», погоджений заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, із

зазначенням доповідача та, за необхідності, співдоповідача з цього питання;

2.2 пояснювальна записка, яка має містити обґрунтування необхідності прийняття проєкту рішення, мету прийняття проєкту рішення, загальну характеристику та основні положення проєкту рішення (зокрема, із відміткою про наявність/відсутність інформації, що може бути віднесена до інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»), нормативно-правову базу в даній сфері правового регулювання, фінансово-економічне обґрунтування;

2.3 додатки (за наявності);

2.4 зареєстровані листи організацій, установ, звернення громадян або інші документи, які є підставою для прийняття рішення (оригінали листів або завірені належним чином їх копії);

2.5 письмові зауваження (за наявності), які виникли при погодженні проєкту рішення (тексти таких зауважень обов'язково додаються до матеріалів проєктів рішень).

*{ч. 2 ст. 14 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

3. До проєкту рішення ради про внесення змін чи доповнень до рішення ради має додаватись копія рішення ради, яке підлягає зміні чи доповненню та порівняльна таблиця з систематизованою інформацією "було/стало".

4. До проєкту рішення ради, що передбачає фінансування або зміни у фінансуванні видатків міського бюджету, має додаватись фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих видатків.

5. До проєкту рішення ради також додаються службова адреса та контактні телефони розробників проєкту рішення та осіб, відповідальних за його супроводження, перелік організацій та осіб, яким необхідно направити рішення.

6. Проєкти рішень ради та додатки до них, які подаються в електронному вигляді, повинні мати формат \*.doc або \*.xlsx (або \*.pdf для скан-копій зауважень до проєктів рішень), а також версію документу для оприлюднення за наявності інформації з обмеженим доступом.

*{ч. 6 ст. 14 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

7. Проєкт рішення ради нормативно-правового характеру має містити пункт про оприлюднення та набрання ним чинності.

*{ч. 7 ст. 14 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

8. Проекти рішень з питань, які належать до однієї сфери правовідносин (однопредметні рішення) або пов'язані між собою можуть вноситися на розгляд ради одним проектом рішення з доданням переліку проектів рішень, які планується затвердити. Внесення пропозицій (поправок) і прийняття рішення проводиться з кожного питання переліку окремо. Прийняття рішень з усього переліку питань може проводитися одним голосуванням після прийняття відповідного процедурного рішення ради.

9. Підготовка проекту рішення ради, який відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» є регуляторним актом, виконується з урахуванням вимог цього закону. При підготовці проектів регуляторних актів суб'єкт подання (розробник) готує аналіз регуляторного впливу до оприлюднення проекту рішення з метою одержання зауважень і пропозицій. Після оприлюднення проекту регуляторного акту усі зауваження і пропозиції щодо нього та відповідного аналізу регуляторного впливу підлягають обов'язковому розгляду суб'єктом подання (розробником) цього проекту. За результатами цього розгляду суб'єкт подання (розробник) проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє, враховуючи вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

#### **Стаття 14-1. Погодження проекту рішення ради.**

1. Проект рішення має бути обов'язково погоджений (візований):

1.1 заступником(-ами) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

1.2 директором департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради (особою, яка виконує його обов'язки);

1.3 завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради (особою, яка виконує його обов'язки);

1.4 структурним(-и) підрозділом(-ами) міської ради (директором, заступником директора, уповноваженою особою), до компетенції якого (яких) належить питання, порушене у проекті рішення;

1.5 суб'єктом подання проекту рішення.

2. Суб'єкти внесення проектів рішень зобов'язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами). Візи (погодження) проставляються на звороті останнього аркушу рішення із зазначенням власного імені, прізвища, посади, дати та підпису того, хто візує. Отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком суб'єкта подання проекту.

3. За наявності у того, хто погоджує (візує), зауважень або пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші та є невід'ємною частиною проекту рішення. Зауваження або пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня після їх подання та отримання секретарем ради (управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради),

оприлюднюються на сторінці відповідного проєкту рішення на офіційному сайті Запорізької міської ради.

4. У випадках, коли суб'єктами подання проєкту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії — отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради наступним чином:

4.1 секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) негайно після отримання проєкту рішення, але не пізніше ніж у дводенний строк з моменту отримання, передає проєкт рішення ради на розгляд:

- директору департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради (особі, яка виконує його обов'язки), який у триденний термін повинен розглянути проєкт рішення та повернути його з погоджувальним підписом (візою) чи зауваженнями секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради);

- відповідному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та/або у відповідний профільний департамент/управління. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та/або керівник профільного департаменту/управління зобов'язаний впродовж 5-ти робочих днів завізувати та повернути проєкт рішення і, якщо у нього є зауваження до проєкту рішення, аргументовано у письмовому вигляді надати свої зауваження до секретаря ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) у вищевказаний строк.

4.2 після погодження проєкту рішення директором департаменту правового забезпечення міської ради (особою, яка виконує його обов'язки) секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) невідкладно оприлюднює його на офіційному сайті Запорізької міської ради з додержанням вимог закону України «Про доступ до публічної інформації» та впродовж двох днів інформує про це суб'єкта подання».

*{ст. 14-1 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

## **Стаття 15. Підготовка матеріалів на пленарне засідання.**

1. Організація підготовки питань, які виносяться на розгляд ради, забезпечується секретарем ради (управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради).

2. Всі проєкти рішень, що планується внести на розгляд ради, подаються секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) у друкованій та електронній формах із погоджувальними підписами (візами) не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні з метою прийняття, а з питань про передачу земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації

електронних комунікаційних мереж постачальникам електронних комунікаційних мереж та/або послуг, які відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» внесені до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; про передачу земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій, про розроблення та затвердження документації із землеустрою щодо таких земельних ділянок, про проведення їх нормативної грошової оцінки або про надання мотивованої відмови у вчиненні зазначених дій не пізніше як за п'ять робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні, крім зумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.

*{ч. 2 ст. 15 викладено в редакції згідно з рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»}*

3. Терміновому розгляду та невідкладному оприлюдненню підлягають питання, які мають бути невідкладно розглянуті і стосуються проєктів рішень ради або інформації щодо:

3.1 надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, які загрожують життю, здоров'ю та/або майну громадян, а також заходів, пов'язаних з цим,

3.2 питань бюджету та змін до нього, які пов'язані зі зміною законів України, надходженням субвенцій, тощо,

3.3 питань розгляду електронних петицій,

4. Проєкти рішень, які не подані у відповідний термін, як виняток, можуть бути запропоновані до внесення на розгляд ради за пропозицією міського голови, секретаря ради, голів постійних комісій, фракцій та груп.

5. Після отримання проєктів рішень із погоджувальними підписами (візами) секретарем ради (управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради), такі проєкти невідкладно оприлюднюються на офіційному сайті Запорізької міської ради з дотриманням вимог закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Після реєстрації проєкту рішення управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради суб'єкт подання виносить проєкт рішення разом із листом обговорення на попередній розгляд постійних комісій ради, починаючи з профільної у разі її скликання, та бере участь у його обговоренні. Профільна (профільні) комісія (комісії) та інші комісії розглядають проєкт рішення ради відповідно до статті 16 цього Регламенту та роблять відповідні відмітки про розгляд у листі обговорення. На кожній наступній комісії має подаватись оригінал листа обговорення, в якому повинні бути відмітки про розгляд проєкту рішення комісіями ради, починаючи з профільної у разі її скликання, за підписом голови відповідної комісії (або особи, яка виконує його обов'язки).

*{ч. 6 ст. 15 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

7. Після розгляду проекту рішення постійними комісіями ради лист обговорення з відмітками постійних комісій та іншими необхідними документами передаються суб'єктом подання секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради).

*{ч. 7 ст. 15 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

8. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань, а також зауваження до проектів рішень є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті Запорізької міської ради негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання їх секретарем ради (управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради).

9. Підготовка довідок та інформації щодо проектів рішень здійснюється за дорученням секретаря ради заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), які несуть персональну відповідальність за своєчасну підготовку цих матеріалів.

Секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) фіксує дату надходження документів та забезпечує їх оприлюднення на офіційному сайті Запорізької міської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. Друкування та тиражування матеріалів для сесії міської ради проводиться із зареєстрованого, підготовленого відповідно до вимог цього Регламенту проекту рішення, пояснювальної записки та, за наявності, порівняльної таблиці, зауважень.

*{ч. 10 ст. 15 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

## **Стаття 16. Розгляд проектів рішень в постійних комісіях.**

1. Секретар ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, а у випадку, передбаченому законом, - з громадськістю та науково-методичними радами (з певних питань), проектів рішень ради з усіма додатками, що виносяться на розгляд ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Постійні комісії ради розглядають надані їм проекти рішень разом із

листом обговорення, що додається до всіх проєктів рішень, готують висновки і рекомендації та можуть:

2.1 отримувати письмові чи усні пояснення щодо проєктів рішень ради, робити зауваження, отримувати необхідні матеріали й документи;

2.2 давати доручення суб'єкту подання або членам комісії на доопрацювання проєкту рішення;

2.3 вносити зміни до проєкту рішення.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії та невідкладно направляються секретарю ради (управлінню організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради), який фіксує дату надходження нової редакції документу, але не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку пленарного засідання (у випадках термінового розгляду питань – за добу до початку пленарного засідання). Протоколи засідань комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. Проєкти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

*{ч. 3 ст. 16 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 14.08.2024 № 81 «Про внесення змін до рішення Запорізької міської ради від 21.12.2020 № 5 «Про затвердження Регламенту Запорізької міської ради» \(зі змінами\)»](#)}*

*{ч. 4 ст. 16 виключено згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#), у зв'язку з цим чч. 5 - 10 ст. 16 вважати чч. 4 - 9 ст. 16}*

4. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, підготовка кінцевої редакції покладається на суб'єктів подання проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

5. Висновки, рекомендації і протоколи постійних комісій подаються у письмовій формі та повинні бути виготовлені протягом п'яти робочих днів від дня проведення засідання комісії.

*{ч. 5 ст. 16 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

6. Кожен проєкт регуляторного акта, що внесений на розгляд до міської ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання

висновків про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

У разі внесення на розгляд сесії ради проєкту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

7. За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки в порядку, встановленому частиною дев'ятою статті 16 цього Регламенту, експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

8. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта, який разом із цим проєктом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

Строк підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених проєктів рішень - не більше 20 робочих днів з моменту отримання відповідного проєкту рішення відповідальною постійною комісією.

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту та пропозицій уповноваженого органу, відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених частиною восьмою цього Регламенту, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною восьмою статті 16 цього Регламенту.

9. Відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією з супроводження розгляду проєктів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської

діяльності» і це є постійна комісія з питань регуляторної політики, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг.

### **Стаття 17. Погоджувальна рада.**

1. Погоджувальна рада створюється як консультативно-дорадчий орган для попередньої підготовки і розгляду питань порядку денного сесії, проєктів рішень, розгляду висновків, рекомендацій, зауважень чи пропозицій до проєктів рішень, та сприяння узгодженню позицій депутатів ради з питань, внесених на розгляд ради, у разі виникнення суперечок та протиріч.

2. До складу погоджувальної ради входить : міський голова, секретар ради, голови депутатських фракцій та постійних комісій з правом ухвального голосу.

3. В засіданнях погоджувальної ради мають право брати участь заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету ради, керівники виконавчих органів ради, структурних підрозділів виконавчого комітету ради з правом дорадчого голосу.

4. У разі відсутності голови депутатської фракції (комісії), у засіданні погоджувальної ради бере участь заступник голови фракції (комісії) або уповноважений представник фракції (комісії) з правом ухвального голосу. Делегування повноважень відповідному представнику фракції (комісії) відбувається на підставі протоколу засідання фракції (комісії).

5. Засідання погоджувальної ради веде міський голова або секретар ради за дорученням міського голови.

6. Рішення погоджувальної ради мають дорадчий характер і приймаються відкритим голосуванням. Кожен член погоджувальної ради має один голос.

7. Рішення погоджувальної ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх.

8. Рішення погоджувальної ради вносяться до протоколу, який веде секретар ради (представник управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради)

9. Погоджувальна рада скликається міським головою, як правило, напередодні проведення пленарних засідань. Повідомлення осіб, що входять до складу Погоджувальної ради про дату та час її проведення, покладається на секретаря ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) й має бути здійснено не пізніше як за один робочий день до початку його проведення.

## **Розділ 5. Порядок проведення пленарного засідання ради**

### **Стаття 18. Участь депутата в пленарному засіданні ради.**

1. У день пленарного засідання ради поіменна реєстрація депутатів ради проводиться в залі засідань електронною системою «ВІЧЕ» або в інший,

визначений радою, спосіб.

2. У разі неможливості взяти участь у пленарному засіданні ради депутат повинен повідомити про це міського голову через управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради до початку засідання, вказавши причини.

Про намір достроково залишити пленарне засідання депутат зобов'язаний письмово проінформувати головуючого на засіданні ради, вказавши причини.

### **Стаття 19. Розпорядок роботи сесійних засідань ради.**

1. Реєстрація депутатів починається о 10-00 годині.

2. Розпорядок роботи пленарних засідань ради встановлюється регламентом роботи пленарного засідання, який затверджується на кожне пленарне засідання процедурним рішенням ради.

3. Розпорядок роботи ради, визначений у цій статті, може бути змінено головуючим на засіданні не більше ніж на 15 хвилин.

Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це (без обговорення) проголосувала більшість присутніх депутатів.

4. Головуючий може оголосити перерву у пленарному засіданні до 30 хвилин на прохання не менш як двох депутатських фракцій або 1/3 від присутніх депутатів.

### **Стаття 20. Відкриття пленарного засідання.**

1. Головуючий на пленарному засіданні перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує повноважність сесії ради, повідомляючи про кількість присутніх депутатів ради згідно з реєстрацією в системі «ВІЧЕ» або лічильною комісією.

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

3. Якщо у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів для визначення сесії повноважною відкриття пленарного засідання неможливе, головуючий відкладає відкриття засідання на 1 (одну) годину або переносить засідання на іншу дату. Така інформація підлягає негайному оприлюдненню на офіційному сайті Запорізької міської ради.

### **Стаття 21. Затвердження порядку денного сесії.**

1. Після підтвердження повноважності пленарного засідання ради затверджується порядок денний сесії.

2. До розділу «Різне» порядку денного можуть включатися лише ті питання, що не потребують прийняття рішення ради (оголошення, заяви, пропозиції чи зауваження щодо ведення сесії тощо).

3. Проект порядку денного пленарного засідання, сформований міським головою відповідно до вимог чинного законодавства та цього Регламенту, обговорюється і приймається спочатку за основу, після чого обговорюються і голосуються доповнення до порядку денного і виключення з нього.

Рішення про затвердження порядку денного (за основу, за зміни та доповнення, за затвердження в цілому) приймається більшістю голосів депутатів, які присутні та зареєстровані системою «ВІЧЕ» (або в інший визначений радою спосіб) на пленарному засіданні ради (рішення з процедурних питань).

4. Якщо порядок денний сесії затверджено в цілому, то зміни до нього можуть бути внесені під час проведення пленарного засідання за процедурним рішенням ради.

5. Включення будь-якого питання до порядку денного сесії приймається після скороченого обговорення.

6. Депутатський запит підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

## **Стаття 22. Послідовність розгляду питань порядку денного.**

1. Питання порядку денного сесії розглядаються в послідовності, в якій вони були включені до порядку денного сесії.

2. За пропозиціями міського голови, секретаря ради, постійних комісій, депутатів, під час пленарного засідання сесії ради, питання порядку денного можуть розглядатися в іншій послідовності, відкладатися чи виключатися з порядку денного за процедурним рішенням ради. Питання, розгляд якого відкладено, може бути розглянуте на іншій сесії.

3. До початку розгляду питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення, які вважає доцільними. У термінових випадках такі повідомлення він може робити в ході засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування.

4. При обговоренні питань головуєчий, секретар ради або окремі депутати можуть запропонувати об'єднати кілька пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.

З цього приводу приймається процедурне рішення ради.

## **Стаття 23. Закриття сесії ради та закриття пленарного засідання сесії ради. Перерва у пленарному засіданні.**

1. Сесія ради закривається у разі вичерпання порядку денного сесії ради. Коли порядок денний сесії вичерпано, головуєчий оголошує про закриття сесії.

Призначення наступної сесії (чергової чи позачергової) відбувається в порядку, передбаченому цим Регламентом.

2. Пленарне засідання закривається у таких випадках:

2.1 вичерпання питань порядку денного пленарного засідання сесії ради;

2.2 у разі тимчасового (вимушеного) закриття пленарного засідання;

2.3 у разі виникнення форс-мажорних обставин.

3. У разі тимчасового (вимушеного) закриття пленарного засідання або виникнення форс-мажорних обставин, головуєчий пропонує дату й час наступного пленарного засідання та виносить це питання на голосування.

Закриття пленарного засідання відбувається тільки за процедурним

рішенням ради.

4. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

5. Перерва у пленарному засіданні може бути оголошена тільки в межах поточного пленарного засідання.

У разі необхідності перерви понад 30 хвилин у поточному пленарному засіданні, головуючий ставить це питання на голосування та визначає час продовження поточного пленарного засідання, про що приймається процедурне рішення ради.

#### **Стаття 24. Робочі органи сесії.**

1. Після затвердження порядку денного сесії головуючий пропонує обрати робочі органи на час проведення сесії: секретаріат сесії ради, редакційну та лічильну комісії.

Ці органи обираються із числа депутатів ради. До складу робочих органів сесії мають право увійти представники кожної депутатської фракції.

2. Пропозиції по кількісному і персональному складу вносить головуючий або депутати.

3. Про утворення робочих органів рада приймає процедурне рішення.

4. Робочі органи обирають (за необхідності) зі свого складу відповідного голову та секретаря.

5. Засідання робочих органів проводяться відкрито і гласно, крім випадків таємного голосування.

#### **Стаття 25. Секретаріат сесії ради.**

1. Секретаріат сесії ради веде запис бажаючих виступити (за умови проведення пленарного засідання без застосування системи «ВІЧЕ»), реєструє депутатські запити, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, отримані від депутатів у письмовому вигляді.

2. На кожному документі, який надійшов до секретаріату сесії ради, проставляється дата, час та підпис особи, яка його прийняла.

На письмових проханнях про надання слова для виступу проставляється дата, час та підпис особи, яка його прийняла, також порядковий номер надходження звернення (за умови проведення пленарного засідання без застосування системи «ВІЧЕ»).

3. Секретаріат сесії ради направляє головуючому відомості про наявність записаних для виступу в черзі надходження, про інші депутатські ініціативи, своєчасно оголошує матеріали, які в письмовому вигляді надійшли на сесію.

#### **Стаття 26. Редакційна комісія.**

1. Редакційна комісія обирається для організації розгляду і внесення пропозицій, поправок і зауважень до проєктів рішень, які надійшли від депутатів на пленарному засіданні ради.

2. Редакційна комісія фіксує всі пропозиції, поправки і зауваження, які

надійшли в процесі обговорення проекту рішення ради з кожного питання, узагальнює їх та виносить на затвердження ради в порядку надходження.

3. Редакційна комісія за результатами голосування вносить відповідні зміни і доповнення до проектів рішень, що надаються комісії.

Проект рішення ради, з урахуванням усіх прийнятих на сесії змін та доповнень (пропозицій та поправок), який підписаний членами редакційної комісії, є остаточним варіантом і надається секретарю ради.

### **Стаття 27. Лічильна комісія.**

1. Лічильна комісія обирається для організації голосувань ради і визначення їх результатів, а також для контролю за використанням електронної системи підрахунку голосів (далі - електронна система).

Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування; за дорученням ради, в разі необхідності, встановлює присутність депутатів на пленарному засіданні, а також розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування.

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

3. Лічильна комісія проводить таємне голосування згідно з чинним законодавством України та цим Регламентом.

### **Стаття 28. Депутатські запитання, заяви, оголошення.**

1. Депутат має право на внесення депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Регламентом.

2. Після затвердження робочих органів сесії відводиться не менш ніж 30 хвилин часу для оголошення депутатських запитань, проголошення заяв та оголошень, окрім випадків проведення позачергової сесії ради.

3. Кількість виголошених депутатами запитань, заяв та оголошень не обмежується, але для їх виголошення депутату надається час тривалістю 3 хвилини.

4. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило, відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання ради. Відповідь на запитання може бути виголошено на сесії ради або надано депутату міської ради в індивідуальному порядку.

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

6. Депутатська фракція (група) чи окремі депутати мають право виступити із заявами та оголошеннями, але для їх виголошення надається час тривалістю 3 хвилини.

7. Рішення ради щодо депутатських заяв та оголошень не приймаються.

8. Якщо депутатське запитання, заява, оголошення стосуються проєктів рішень ради, які включені до порядку денного пленарного засідання, головуючий має право зупинити депутата та надати час для виступу при розгляді відповідного проєкту рішення в порядку ст.31 Регламенту.

### **Стаття 29. Головуючий на пленарному засіданні.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1.1 в порядку, передбаченому цим Регламентом, відкриває, закриває та веде пленарне засідання, оголошує перерви відповідно до прийнятого порядку роботи;

1.2 виносить на обговорення проєкти рішень ради, оголошує їхню повну назву, редакцію та доповідача;

1.3 організовує розгляд питань;

1.4 оголошує списки осіб, які записалися на виступи;

1.5 надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

1.6 створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;

1.7 виносить проєкти рішень та інші питання на голосування, оголошує його результати;

1.8 забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні ради;

1.9 робить офіційні повідомлення;

1.10 вживає заходів для підтримки порядку на засіданні;

1.11 має право після закінчення промови виступаючого виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

1.12 здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством і цим Регламентом.

2. Для організації ходу пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, а також ставити запитання, які стосуються обговорюваних на сесії питань.

3. Під час засідання ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

4. Головуючий надає слово депутатам, які бажають виступити в порядку черговості відповідного запису на виступ системою «ВІЧЕ» (за умови запису депутата на виступ) або в порядку черги біля мікрофону (за умови проведення пленарного засідання без застосування системи «ВІЧЕ»).

## **Розділ 6. Порядок розгляду питань**

**Стаття 30. Організація розгляду питань на пленарному засіданні ради.**

1. Обговорення питання на сесії включає:
  - доповідь, запитання доповідачу й відповіді на них;
  - співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
  - виступи голів (представників) постійних комісій (у разі необхідності), оголошення висновків і рекомендацій постійних комісій (у разі необхідності) та окремих думок депутатів (у разі необхідності);
  - виступ ініціатора внесення пропозиції чи поправки;
  - виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції, групи та позафракційних депутатів;
  - оголошення головуючим на засіданні ради про припинення обговорення;
  - уточнення й оголошення головуючим на засіданні ради пропозицій та поправок, які надійшли до редакційної комісії та будуть виноситися на голосування.

### **Стаття 31. Порядок надання слова.**

1. Обговорення питання починається з доповіді доповідача.
2. Доповідач повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надається слово.
3. При обговоренні питання чи пропозиції депутат має право взяти слово.  
У ході обговорення доповідач і співдоповідач можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.
4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно.  
Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам чи представникам від фракцій та груп по черзі на засадах рівності.  
Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також повідомити, чи задоволений він відповіддю.
5. Тексти виступів депутатів, які записалися до виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів, повинні бути включені до стенографічного звіту, якщо вони подаються до секретаріату сесії ради в день пленарного засідання.

### **Стаття 32. Порядок надання слова членам виконавчого комітету і запрошеним особам.**

1. Головуючий на прохання заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконавчих органів ради, членів виконавчого комітету надає їм слово.
2. Особам, які запрошені на сесію, слово для виступу надається за процедурним рішенням ради.

### **Стаття 33. Окрема думка депутатів.**

1. Депутат або група депутатів, фракція можуть письмово, за своїми підписами, подати до секретаріату сесії ради, на ім'я головуючого, свою окрему думку щодо прийнятого на поточному пленарному засіданні ради рішення.

2. Окрема думка, яка подана до секретаріату сесії ради в день прийняття рішення, включається як додаток до стенографічного звіту.

#### **Стаття 34. Виступи представників фракцій і груп.**

1. Кожна з депутатських фракцій або груп має право на постановку запитань доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції.

2. Депутату, який вніс поправку чи пропозицію, надається слово для виступу.

#### **Стаття 35. Відмова від виступу або передача права на виступ іншій особі.**

1. Депутат, у будь-який час, може відмовитися від свого виступу або передати своє право на виступ іншому депутату чи помінятися з ним чергою.

2. У разі відсутності депутата в залі засідання ради в момент надання йому слова, вважається, що він відмовився від слова.

#### **Стаття 36. Тривалість виступів на пленарному засіданні.**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

для доповіді - 10 хвилин;

співдоповіді та заключного слова - 5 хвилин;

всі інші випадки - 3 хвилини;

2. Головуючий може надати промовцю більше часу, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. За наявності заперечень, додатковий час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням ради. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

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

#### **Стаття 37. Порядок виступів на сесії.**

1. Депутат або запрошений виступають на сесії після надання йому слова головуючим.

2. Головуючий може внести пропозицію про зміну черговості виступаючих, поданої секретаріатом сесії ради за процедурним рішенням ради.

#### **Стаття 38. Порядок виголошення доповідей та співдоповідей.**

1. Доповіді (співдоповіді), виступи з питань порядку денного виголошуються доповідачами з трибуни (окрім депутатів, які можуть робити це

з робочих місць у сесійній залі), а запитання і пропозиції - від мікрофонів, встановлених у сесійній залі.

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

### **Стаття 39. Відхилений проєкт рішення.**

1. Якщо проєкт рішення, винесений на голосування, був не підтриманий більшістю голосів від загального складу ради, він вважається відхиленим. Відхилений проєкт рішення направляється для доопрацювання суб'єкту подання.

2. Проєкт рішення, який було відхилено, може бути повторно підготовлено та розглянуто на наступних сесіях в загальному порядку, передбаченому цим Регламентом.

## **Розділ 7. Прийняття рішень ради**

### **Стаття 40. Прийняття рішень на сесії.**

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

Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законом.

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

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.

*{ч. 1 ст. 40 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

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

3. Рішення ради приймається відкритим поіменним або, у випадках передбаченими чинним законодавством, таємним голосуванням.

4. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради.

5. Проекти рішень ради або пропозиції до них, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими та не підлягають повторному розгляду на поточній сесії.

6. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо після відкриття процедури обговорення жоден із депутатів не наполягає на цьому.

7. Рішення ради, що має регуляторний характер (регуляторний акт), не може бути прийнято або схвалено уповноваженим на це органом чи посадовою особою місцевого самоврядування якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу (з особливостями, передбаченими частиною восьмою статті 16 цього Регламенту);
- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин, орган чи посадова особа місцевого самоврядування має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі, відповідно до закону, скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

8. Формою виконання вимог депутатів ради може бути протокольне доручення, яке надається виконавчим органам ради або посадовим особам виконавчих органів ради міським головою на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проєкт того чи іншого рішення.

#### **Стаття 41. Припинення дії рішень ради та її виконавчих органів.**

*{Назву ст. 41 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

1. Рішення ради або окремий його структурний елемент вважається таким, що втратило (втратив) чинність, у разі якщо:

1.1 рада у встановленому законом та цим Регламентом порядку прийняла рішення про визнання прийнятого нею рішення (або окремого його структурного елемента) таким, що втратило (втратив) чинність;

1.2 судом прийнято рішення про визнання його (або окремого його структурного елемента) протиправним, нечинним або незаконним;

1.3 в інших випадках, визначених законом.

2. Рада приймає рішення про втрату чинності рішенням ради (або окремим його структурним елементом) у разі якщо:

2.1 рішення ради (або окремий його структурний елемент) втратило (втратив) актуальність;

2.2 радою прийнято нове рішення, що регулює ті самі суспільні відносини та яке замінює попереднє.

*{чч. 1-2 ст. 41 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

*{чч. 3 ст. 41 виключено згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

3. Норми права про визнання рішення ради (окремого його структурного елемента) таким, що втратило (втратив) чинність, розміщуються окремим пунктом в рішенні ради.

Разом з рішенням ради, яке визнається таким, що втратило чинність, визнаються такими, що втратили чинність, і всі рішення, якими до нього вносилися зміни.

Окремим рішенням ради може затверджуватися перелік рішень ради, що визнаються такими, що втратили чинність, у разі, якщо при прийнятті відповідного рішення ради системний перегляд чинного на той час законодавства України та чинних рішень ради не було здійснено.

Визнання рішення ради (або окремого його структурного елемента) таким, що не відповідає чинному законодавству, або таким, що втратило (втратив) чинність, не відновлює дію рішення ради (або його окремого структурного елемента), що діяло до набрання чинності рішенням ради або окремим його структурним елементом, що визнане (визнаний) таким, що не відповідає чинному законодавству, або таким, що втратило (втратив) чинність.

4. У випадках, передбачених Конституцією України та (або) законом, рішення ради (або окремий його структурний елемент), її виконавчого комітету, акти виконавчих органів ради можуть бути скасовані відповідною радою.

У рішенні про скасування рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради зазначаються підстави для їх скасування.

Підставою для скасування рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради є:

1) невідповідність рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради Конституції України та (або) закону;

2) невідповідність рішення ради або його окремого структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради іншим рішенням ради;

3) інші підстави, визначені Конституцією України та (або) законом.

Скасовані рішення ради (або окремий його структурний елемент), рішення виконавчого комітету ради, акти виконавчих органів ради втрачають чинність з дня набрання чинності рішення про їх скасування.

У разі скасування рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради,

дія рішення або окремого його структурного елемента чи акта виконавчого органу ради, що діяв до прийняття скасованого рішення або акта виконавчого органу ради, автоматично не відновлюється.

Міська рада, у разі скасування рішення ради повністю чи в окремій частині, зобов'язана в межах своєї компетенції прийняти рішення, яким врегулювати суспільні відносини, що виникли під час дії скасованого рішення.

*{ст. 41 доповнено чч. 3-4 згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

## **Стаття 42. Рішення ради.**

1. Прийняте на пленарному засіданні рішення ради, яке опрацьоване відповідно до зауважень та змін, прийнятих на пленарному засіданні ради та зафіксованих у стенограмі, візується секретарем ради, підписується міським головою або іншим головуючим на засіданні і є оригіналом рішення.

Додатки до прийнятих рішень ради підписуються секретарем ради.

Суб'єкт подання проєкту рішення не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття радою приводить у відповідність ухвалене радою рішення до зафіксованих редакційною комісією та прийнятих на пленарному засіданні пропозицій (поправок) до нього

2. Оригінали рішень ради разом із проєктом цього рішення, на якому зроблені помітки редакційної комісії, зберігаються в управлінні організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради.

Копії рішень ради також зберігаються в управлінні організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради й надаються всім зацікавленим особам для ознайомлення за їх вимогою.

3. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень. Про зупинення прийнятого радою рішення міський голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Таке розпорядження оприлюднюється на офіційному сайті Запорізької міської ради разом із зупиненим рішенням ради.

4. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення, яке зупинене міським головою. Для розгляду зупиненого міським головою рішення міським головою скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше двотижневого терміну від моменту винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення ради. Таке питання може бути розглянуте на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше двотижневого терміну з дня винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення ради. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення правомочним складом ради (двома третинами голосів депутатів від загального складу ради), воно набирає

чинності.

5. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення цих рішень у дію.

6. Рішення ради, які не мають нормативно-правового характеру, набувають чинності з моменту їх підписання міським головою, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

7. Офіційне оприлюднення рішень ради покладається на секретаря ради.

8. Контроль за виконанням рішень ради покладається на міського голову, профільні постійні комісії ради і осіб, яким доручається контролювати своєчасне й належне їх виконання. Координація цієї роботи, а також звітність по контролю за виконанням рішень міської ради, покладається на секретаря ради.

9. Усі без винятку рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті Запорізької міської ради (та в інший визначений у рішенні спосіб) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття (затвердження) відповідного рішення, та в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються невідкладно. Вся інформація, що оприлюднюється, повинна містити інформацію із зазначенням дати оприлюднення та дати оновлення інформації.

10. В рішеннях та проектах рішень ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

*{ст. 42 доповнено ч. 10 згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

### **Стаття 43. Рішення ради з процедурних питань порядку денного пленарного засідання.**

1. Процедурними вважаються ті питання, що стосуються визначення порядку розгляду питань на засіданні ради, а також зазначені в Регламенті, як такі.

2. Рішення з процедурних питань не потребують їх попередньої підготовки та обговорення в постійних комісіях і приймаються більшістю голосів депутатів, які присутні та зареєстровані на пленарному засіданні ради, включаючи і голос міського голови, якщо він бере участь у засіданні ради, та вносяться до протоколу пленарного засідання ради.

#### **Стаття 44. Порядок внесення змін і доповнень до рішення ради.**

1. Внесення змін та доповнень до рішення ради можливе на підставі відповідного рішення ради, прийнятого більшістю голосів від загального складу ради.

2. Метою внесення змін до рішень можуть бути:

- зміни регулювання відповідних суспільних відносин;
- приведення у відповідність з новими нормами законодавства;
- усунення колізій, прогалин, що виникли у зв'язку з прийняттям (виданням) нового рішення, якщо це не було зроблено раніше;
- виправлення помилок у рішенні.

3. Не допускається внесення змін:

- до рішення про внесення змін до нього (у разі подальшого внесення змін до рішення, зміни вносяться до первинного рішення з посиланням на його реквізити та вказується дата останньої редакції, яка змінила його останнім);
- до рішення або його структурного елемента, який було визнано таким, що втратив чинність.

4. Зміни до нормативно-правового акта вносяться тим суб'єктом правотворчої діяльності, який прийняв (видав) цей акт.

*{ст. 44 доповнено чч. 2-4 згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

### **Розділ 8. Антикорупційна експертиза актів ради, конфлікт інтересів**

#### **Стаття 45. Антикорупційна експертиза актів ради, конфлікт інтересів.**

1. Для забезпечення проведення антикорупційної експертизи актів та проектів рішень ради та функціонування постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, правопорядку та запобігання корупції відповідна антикорупційна експертиза здійснюється в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».

2. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, правопорядку та запобігання корупції готує висновки та рекомендації з питань відповідності актів та проектів рішень ради нормам антикорупційного законодавства за власної ініціативи або за наявності письмової заяви, що надійшла до комісії.

3. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту акта (рішення), який пройшов антикорупційну експертизу, голова постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, правопорядку та запобігання корупції доповідає про висновок антикорупційної експертизи щодо відповідності проекту акта (рішення) антикорупційному законодавству (за необхідністю).

4. Міський голова, секретар, депутат ради публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні ради, іншого колегіального органу (комісії, комітету, колегії тощо), відповідному колегіальному органу та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідним колегіальним органом.

Якщо неучасть осіб, зазначених у абзаці першому цієї частини статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності відповідної ради, іншого колегіального органу, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті радою, іншим колегіальним органом рішення, за умови публічного самотійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання колегіального органу.

Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні ради, іншого колегіального органу, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання ради, іншого колегіального органу.

*{ч. 4 ст. 45 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 23.04.2021 № 96 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 21.12.2020 №5»](#)}*

5. Здійснення контролю за дотриманням вимог п. 4 цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, правопорядку та запобігання корупції. Всі терміни, поняття та функціонування постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, правопорядку та запобігання корупції вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

## **Розділ 9. Порядок голосування**

### **Стаття 46. Порядок голосування на пленарних засіданнях.**

1. Голосування щодо запропонованого рішення повинно проводитися так, щоб забезпечити дійсне волевиявлення щодо цього рішення кожного депутата, який бере участь у голосуванні.

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

3. Забороняється голосування щодо пропозицій, які не отримані редакційною комісією або не доведені до відома депутатів, які присутні на сесії.

4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці. Депутатам забороняється передавати своє право на голосування іншим особам.

5. Головуючий оголошує початок голосування та його результати.

6. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати.

Від початку голосування й до оголошення його результатів слово нікому не надається.

7. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення (технічний збій, продовження обговорення в процесі голосування, фізичні перешкоди) або якщо це порушення встановлене лічильною комісією, негайно проводиться повторно голосування без обговорення. Питання щодо проведення повторного голосування вирішується за процедурним рішенням ради.

8. Якщо до проєкту рішення, що вноситься для голосування, не надійшло жодної пропозиції чи поправки, він голосується в цілому.

Якщо до нього надійшли пропозиції чи поправки, то спочатку проводиться голосування за проєкт рішення «за основу», потім по кожній поправці чи пропозиції, далі за проєкт рішення з прийнятими до нього пропозиціями та поправками «в цілому».

#### **Стаття 47. Пропозиції і поправки.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції та поправки, які надійшли від міського голови, секретаря ради, депутатів і постійних комісій або були внесені в ході обговорення питання в порядку їх надходження і не були відкликані.

2. Пропозиція, якою депутат вважає за необхідним доповнити або змінити пропозицію іншого депутата або її частину, вважається поправкою.

3. Пропозиції і поправки, що ставляться на голосування, надаються в письмовій формі в такій редакції, щоб щодо них можна було відповісти «так» або «ні». Внесений на голосування текст може супроводжуватися стислим обґрунтуванням.

4. У ході розгляду проєкту рішення, у випадку, якщо пропозиція була відхилена, але у подальшому депутати погодились повторно її проголосувати, таке голосування проводиться після проведення нового обговорення, при цьому допускається обговорення за скороченою процедурою.

5. Якщо окрема думка члена профільної комісії по розгляду внесеного питання містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

#### **Стаття 48. Порядок голосування поправок та пропозицій.**

1. Тексти пропозицій чи поправок, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися уповноваженим членом редакційної комісії чи головуючим на засіданні ради, при цьому обов'язково називається їх ініціатор.

2. Перед кожним голосуванням уповноважений член редакційної комісії формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого головуючий відразу пропонує провести голосування щодо нього.

3. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то

на голосування ставиться текст пропозиції.

4. У разі коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення й виявляє ту, рішення щодо якої більшістю голосів депутатів ухвалить рада. Решта альтернативних пропозицій та вилучення в цілому будь-якої з них на голосування не ставиться.

5. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, уповноважений член редакційної комісії послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, головуєчий переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

6. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, яка зазначена у протоколі погоджувальної ради, вона ставиться на голосування першою.

#### **Стаття 49. Режим голосування.**

1. Голосування на пленарному засіданні ради проводиться за допомогою системи «ВІЧЕ» та є відкритим поіменним, коли системою проводиться фіксація результатів голосування кожного депутата ради.

2. Голосування на пленарному засіданні ради може проводитись без застосування системи «ВІЧЕ» в таких режимах:

- відкритим поіменним голосуванням через опитування шляхом оголошення позиції депутата. В ході голосування уповноважена особа лічильної комісії оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище якого оголошено, встає і заявляє свою позицію «за», «проти», «утримався»;

- таємним - шляхом застосування бюлетенів.

Кількість голосів «За», «Проти», «Утримався» підраховується лічильною комісією.

3. Голосування проводиться в розрізі депутатських груп і фракцій.

4. Результати поіменного голосування підлягають оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному сайті Запорізької міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

#### **Стаття 50. Експертиза проєктів рішень.**

1. У необхідних випадках постійна(і) комісія(ї) ради може(уть) направити проєкт рішення, внесеного на розгляд сесії, на юридичну чи іншу експертизу, при цьому предмет і мета експертизи повинні бути чітко визначені. Щодо проєктів рішень можуть запитуватися висновки відповідних органів чи організацій, а також окремих фахівців.

2. Рішення про направлення проєкту регуляторного акту на експертизу приймається відповідно до п.8 та п.9 ст.16 цього Регламенту з урахуванням

Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері підприємницької діяльності».

## **Розділ 10. Порядок проведення таємного голосування**

### **Стаття 51. Прийняття рішення шляхом проведення таємного голосування.**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться в таких випадках:
  - обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
  - прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови;
  - в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

### **Стаття 52. Організація проведення таємного голосування.**

1. Таємне голосування проводить лічильна комісія, що обрана на поточній сесії.

2. Лічильна комісія:

- визначає час, місце і порядок проведення голосування, про що вона повідомляє депутатам;

- перед початком голосування перевіряє наявність кабінки (приміщення) для таємного голосування, опечатує печаткою для документів Запорізької міської ради скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємного голосування;

- затверджує текст бюлетеня;

- під своїм контролем забезпечує виготовлення бюлетенів у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради (з урахуванням міського голови, якщо він бере участь у голосуванні) за встановленою нею формою і завіряє їх протокольною печаткою ради та підписами голови та секретаря лічильної комісії;

- видає кожному депутату безпосередньо біля кабінки (приміщення) бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним депутатського посвідчення та особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

*{ч. 2 ст. 52 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 08.10.2025 № 40 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»](#)}*

### **Стаття 53. Бюлетень для таємного голосування.**

1. До бюлетеня для таємного голосування включається питання, з якого проводиться голосування (обрання, звільнення, дострокове припинення повноважень) та варіанти волевиявлення депутатів, позначені словами - «За», «Проти», «Утримався», напроти яких праворуч розташовуються порожні квадрати.

2. Бюлетені для таємного голосування повинні бути позначені як такі, що однакові за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких додаткових позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування.

#### **Стаття 54. Проведення таємного голосування.**

1. Таємне голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для голосування і здійснюється шляхом поставлення в бюлетені позначки у квадраті, відповідно до волевиявлення депутата. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабінки (чи приміщення) для таємного голосування.

2. Скриньки для голосування повинні перебувати в полі зору лічильної комісії, інших депутатів.

#### **Стаття 55. Недійсність бюлетеня для таємного голосування.**

1. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- ті, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата (не зроблено ні однієї позначки або зроблено більше однієї позначки).

2. Якщо в скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано, згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться повторне голосування по тій же кандидатурі.

#### **Стаття 56. Результати таємного голосування.**

1. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі присутні її члени. Якщо будь-який із членів комісії не згодний із протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу й оголошується на пленарному засіданні ради.

2. Про результати таємного голосування уповноважений член лічильної комісії доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує на підставі доповіді лічильної комісії прийняте за результатами таємного голосування рішення.

### **Розділ 11. Протокол пленарного засідання**

**Стаття 57. Ведення протоколу і стенографічного звіту пленарних засідань ради, порядок їх зберігання.**

1. Засідання ради протоколюються. Безпосередньо на засіданні ради протокол ведеться працівниками управління організаційного та документального забезпечення діяльності ради, вони також оформлюють його

у встановленому порядку. Якщо сесія ради триває більше ніж один день, то протоколи засідань складаються за кожен день окремо. Протокол засідання сесії оформляється у строк не більш ніж 10 робочих днів від дня пленарного засідання, якщо сесія триває більше ніж один день - від дня останнього пленарного засідання і підписується головуючим.

2. У протоколі засідання зазначаються:

- найменування ради, дата і місце проведення сесії;
- кількість обраних, присутніх та відсутніх депутатів;
- порядок денний, прізвище доповідача та співдоповідача по кожному питанню;
- прізвище головуючого на засіданні;
- прізвища депутатів, назви депутатських фракцій та груп, до яких належать депутати, які брали участь у дебатах (для інших осіб - посади), чи задали питання;
- всі винесені на голосування питання, поправки і пропозиції, спосіб їх вирішення;
- перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням кількості голосів, поданих «За», «Проти», «Утримався», «Не голосував».

3. До протоколу сесії додаються:

- всі прийняті радою рішення з результатами поіменного голосування, підписані членами редакційної комісії;
- перелік відсутніх на сесії депутатів;
- передані до секретаріату сесії ради письмові пропозиції і зауваження депутатів, які записались до виступу, але не виступили;
- стенограма сесії.

4. Копії протоколів сесії надаються за вимогою депутатів для ознайомлення, а один примірник копії повинен постійно знаходитись в управлінні організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради.

5. Засідання ради фіксується шляхом здійснення аудіо- та відеозапису. Аудіозаписи зберігаються в управлінні організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради впродовж строку, встановленого чинним законодавством.

6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретаріат сесії ради й управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради.

7. За своєчасне оформлення протоколу та інших матеріалів сесії відповідальність несе управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради.

8. Зберігання оригіналів протоколів, аудіозаписів пленарних засідань ради протягом терміну скликання ради покладаються на секретаря ради.

## **Розділ 12. Дисципліна та етика під час роботи ради**

*{Назву розділу 12 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 27.05.2026 № 54 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 21.12.2020 №5, в редакції від 08.10.2025»](#)}*

**Стаття 58. Етика під час засідань ради, її постійних та тимчасових комісій.**

*{Назву ст. 58 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 27.05.2026 № 54 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 21.12.2020 №5, в редакції від 08.10.2025»](#)}*

1. Особи, присутні на пленарному засіданні ради або засіданні постійних чи тимчасових комісій ради, повинні дотримуватися загальновизнаних норм громадського порядку.

Особа, яка порушує громадський порядок під час пленарного засідання ради або засідання постійної чи тимчасової комісії ради, за процедурним рішенням ради або відповідної комісії може бути видалена із приміщення, в якому проводиться засідання.

Для виконання процедурного рішення про видалення відвідувачів із приміщення, де проводиться засідання ради або засідання постійної чи тимчасової комісії ради, головуючий може запросити представників правоохоронних органів для забезпечення громадського порядку та сприяння виконанню такого рішення.

*{ч. 1 ст. 58 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 27.05.2026 № 54 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 21.12.2020 №5, в редакції від 08.10.2025»](#)}*

2. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ; інакше головуючий може припинити його виступ.

4. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

5. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, чи висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих питань, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні, після попередження, за процедурним рішенням ради позбавляє його слова.

6. Поведінка депутатів та відносини між депутатами будуються на основі принципу рівності. Кожен депутат зобов'язаний лояльно ставитися до інших депутатів незалежно від їхнього соціального та майнового статусу, раси, віку і статі, етнічного походження, політичних та релігійних переконань. Депутати повинні здійснювати свою роботу, керуючись принципами вільного

колективного обговорення, поваги до плюралізму поглядів і думок, недопущення конфліктів, подолання суперечностей у позиціях депутатів шляхом дискусій та компромісів. Депутат не може нав'язувати свою позицію шляхом застосування погроз, ультиматумів та інших подібних дій.

7. Беручи участь у пленарних засіданнях Запорізької міської ради, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій ради та інших утворених нею органах, депутати повинні дотримуватися дисципліни та норм етики, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до головуючого на засіданні, депутатів та інших осіб, присутніх на засіданні.

8. Не допускаються індивідуальні та колективні дії депутатів та інших присутніх осіб, спрямовані на зрив чи створення перешкод у проведенні засідань. Зокрема, забороняється:

1) виступати без дозволу головуючого, в тому числі з питань, що не стосуються визначеного порядку денного;

2) порушувати встановлені Регламентом міської ради порядок та вимоги стосовно виступів;

3) перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, звуковими пристроями, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо);

4) використовувати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій, допускати образи на адресу інших депутатів або інших осіб, державних органів, підприємств, установ та організацій;

5) використовувати в своїх промовах недостовірні та неперевірені відомості;

6) вносити до зали засідань (приміщення, де проводиться засідання) та використовувати під час проведення засідань гучномовці та інші предмети чи технічні засоби у спосіб, який перешкоджає проведенню засідання, порушує порядок його роботи або створює перешкоди функціонуванню технічного обладнання ради;

7) цілеспрямовано чинити дії, наслідком яких може бути пошкодження або знищення майна міської ради, або майна, яке міською радою орендується.

*{ч. 8 ст. 58 викладено в редакції згідно з [рішенням Запорізької міської ради від 27.05.2026 № 54 «Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 21.12.2020 №5, в редакції від 08.10.2025»](#)}*

9. У разі порушення вимог, викладених у цій статті, головуючий на пленарному засіданні міської ради має право:

1) закликати депутатів до порядку;

2) винести усне зауваження депутату;

3) піддати депутата публічному осуду шляхом оголошення про порушення на засіданні;

4) звернутися до постійної депутатської комісії, до предмета відання якої віднесено питання Регламенту ради, зі скаргою про порушення норм Регламенту та проханням надати оцінку вчиненим діям;

5) закрити пленарне засідання з підстав, передбачених Регламентом міської ради.

10. За результатами розгляду на своєму засіданні у випадку порушення дисципліни та етики на пленарних засіданнях ради постійна депутатська комісія, до предмета відання якої віднесено питання Регламенту ради, має право застосувати до депутата-порушника один або одночасно кілька таких заходів впливу:

1) попередження із занесенням до протоколу засідання;

2) рекомендація депутату вжити належних заходів з метою попередження подальших випадків порушень норм і правил депутатської етики;

3) інформування про недостойну поведінку депутата та про заходи впливу, яких вжила до нього міська рада, шляхом розміщення повідомлень у друкованих засобах масової інформації та на офіційному сайті Запорізької міської ради.

11. У разі виявлення за результатами розгляду питань щодо порушення депутатами норм депутатської етики ознак адміністративного правопорушення або проступку, постійна депутатська комісія, до предмета відання якої віднесено питання Регламенту ради, передає відповідні висновки і заяву до правоохоронних органів.

### **Стаття 59. Звернення депутата під час засідання.**

1. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може в письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий надає депутату слово або в кінці обговорення, або до голосування, в останньому випадку головуючий відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

### **Стаття 60. Дисципліна пленарних засідань.**

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

2. Головуючий на засіданні продовжує час для виступу промовця на термін, на який його було перервано, якщо тільки це не пов'язано з застосуванням до промовця заходів впливу, встановлених Регламентом.

### **Стаття 61. Тимчасове (вимушене) закриття сесії.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку.

2. У разі порушення депутатами або присутніми дисципліни, або

виникнення перешкод у проведенні засідання, головуєчий може оголосити перерву чи закрити засідання на підставі процедурного рішення ради.

### **Стаття 62. Зауваження і пропозиції щодо ведення засідання.**

1. Після розгляду питань порядку денного сесії або в кінці засідання (розділ «Різне»), депутат має право звертатися до головуєчого на засіданні з зауваженнями щодо розгляду питань і ведення засідання. При цьому депутат може зажадати відповідей на його запитання і дати їм оцінку. Під час розгляду питань порядку денного сесії депутат може вносити пропозиції з зазначених питань.

## **Розділ 13. Секретар ради**

### **Стаття 63. Порядок обрання секретаря ради та його повноваження.**

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

Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови, яку міський голова зобов'язаний зробити не пізніше тридцяти днів з дня відкриття першої сесії.

У випадку, якщо депутати не підтримують кандидатуру секретаря ради, яка пропонується міським головою, наступна кандидатура на посаду секретаря ради вноситься не менш як половиною депутатів від загального складу ради в будь-який час.

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

- 1) на день проведення першої сесії ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
- 2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;
- 3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
- 4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;
- 5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

2. Кандидатура на посаду секретаря ради пропонується кожного разу

лише в одній особі. Не можна обирати секретаря ради за списком.

3. Кандидат на посаду секретаря ради вважається обраним, якщо за нього шляхом таємного голосування проголосувало більше половини депутатів від загального складу депутатів міської ради.

#### 4. Секретар ради:

1) здійснює повноваження міського голови в разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень. 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;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених законами України і цим Регламентом; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених законами України і цим Регламентом;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, 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;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

5. Секретар ради має право скликати та проводити наради, засідання робочих груп з метою оперативного розгляду та контролю за виконанням рішень ради.

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

## **Розділ 14. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету ради**

### **Стаття 64. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету ради та порядок їх затвердження.**

1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому ради здійснюється шляхом затвердження радою. Пропозиції щодо кандидатур на посаду заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету ради подаються міським головою.

2. Кожний депутат, представники депутатських фракцій і груп, мають право ставити запитання міському голові або безпосередньо кандидату, висловлювати думки щодо запропонованої кандидатури.

3. В обговоренні кандидатури на посаду заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету ради після його виступу, а також у голосуванні з цього питання, можуть брати участь тільки депутати, міський голова та секретар ради.

4. Після обговорення проводиться голосування. Кандидатура на посаду заступника міського голови вважається затвердженою, якщо за результатами голосування за неї проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

5. У разі, коли запропонована міським головою кандидатура на посаду заступника міського голови не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, пропонується інша кандидатура, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

6. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконавчого комітету ради можуть бути звільнені з посад з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про запобігання корупції», а також на підставі і в порядку, визначеному статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

## **Розділ 15. Виконавчий комітет ради**

### **Стаття 65. Порядок утворення виконавчого комітету ради.**

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

2. Міський голова вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради.

Рада визначає кількісний склад виконавчого комітету ради.

Радою затверджується за пропозицією міського голови персональний склад виконавчого комітету ради. Проект рішення з цих питань вноситься міським головою в порядку, визначеному цим Регламентом.

3. Одночасно з проектом рішення про затвердження кандидатур подаються матеріали щодо кожної з них: відомості про освіту, фах; виписка з трудової книжки про трудову діяльність; автобіографія з висвітленням найбільш істотних результатів трудової діяльності.

4. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур до складу виконавчого комітету ради вони обговорюються в постійних комісіях, депутатських групах і фракціях.

5. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар ради.

6. Кожний депутат, представники депутатських фракцій і груп, мають право ставити запитання міському голові з приводу запропонованих кандидатур або, безпосередньо, кандидату в члени виконавчого комітету ради, висловлювати думки щодо запропонованої кандидатури.

В обговоренні кандидатури до складу виконавчого комітету ради після його виступу, а також у голосуванні з цього питання, можуть брати участь тільки депутати, міський голова та секретар ради.

Після обговорення проводиться голосування. Кандидатура на посаду члена виконавчого комітету ради вважається затвердженою, якщо за результатами голосування за неї проголосувала більшість депутатів від загального складу депутатів ради.

У разі, коли запропонована міським головою кандидатура до складу виконавчого комітету ради не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова пропонує іншу кандидатуру на наступну сесію, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

Особи, що входять до складу виконавчого комітету ради, здійснюють свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету ради.

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

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

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

10. Очолює виконавчий комітет ради міський голова.

11. Організація роботи та повноваження виконавчого комітету ради здійснюються відповідно до чинного законодавства України та Регламенту

виконавчого комітету.

### **Стаття 66. Розпуск та зміни у складі виконавчого комітету ради.**

1. Утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін та розпуск виконавчого комітету вирішується виключно на пленарних засіданнях ради.

2. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету ради.

## **Розділ 16. Комісії ради та виконавчі органи ради**

### **Стаття 67. Комісії ради.**

#### **1. Постійні комісії ради**

1.1 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.

1.2 Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Головою постійної комісії не може бути обраним депутат, який очолює виконавчий орган ради (департамент, управління, відділ), підконтрольного по профілю діяльності цієї постійної комісії. Формування персонального складу постійних комісії ради відбувається з дотриманням принципу пропорційного представництва в постійних комісіях депутатських груп та фракцій. Під час формування персонального складу комісії враховується бажання депутата, його професійна підготовка та досвід роботи, пропозиції депутатських груп та фракцій. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

1.3 Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії ради, яке затверджується радою.

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

#### **2. Тимчасові контрольні комісії ради.**

2.1 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, та керуються в організації своєї діяльності нормами Положенням про постійні комісії міської ради. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

2.2 Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим,

якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

2.3 Засідання тимчасових контрольних комісій 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.

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

3. Рада за необхідності може створювати інші комісії, склад і порядок діяльності яких визначається у відповідному рішенні ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради.

### **Стаття 68. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради.**

1. Рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати та припиняти діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів місцевого самоврядування.

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

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

## **Розділ 17. Повноваження депутата ради. Помічники-консультанти депутата ради**

### **Стаття 69. Депутат та його права і обов'язки в раді, її органах та виборчому окрузі.**

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом. Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, 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. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

3. Депутат ради повинен виконувати свої обов'язки на підставі, в межах

повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією, законами України та цим Регламентом, і в тому разі брати участь у роботі ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

4. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

5. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

6. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному порталі Запорізької міської влади може бути створена інтернет-приймальня кожного депутата ради.

7. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному сайті Запорізької міської ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність; засоби зв'язку з депутатом.

Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити (звернення), внесені проекти актів, пропозиції, поправки, дані про зустрічі з виборцями, роботу в раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.

8. Для забезпечення діяльності депутата та відшкодування видатків депутата (його помічників-консультантів), видатків діяльності постійних та тимчасових комісій рада приймає окреме Положення.

9. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Всі процедурні моменти звітування депутата визначаються чинним законодавством або окремим рішенням ради.

10. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради або самим депутатом. Управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради контролює отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради повідомляють про це відповідного депутата та секретаря ради.

11. Депутат має право на депутатський запит, який оформлюється у вигляді проекту рішення ради та підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату. Депутат має право

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

12. Депутат має право на невідкладний прийом будь-якою посадовою особою ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, що розташовані у місті. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної посадової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із посадовою особою в порядку невідкладного прийому згідно статті 14 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативніше та не завдавав невиправданих втручань у роботу посадової особи.

13. Депутат має право порушувати питання про недовіру міському голові. Це право реалізується через внесення відповідного проєкту рішення в порядку визначеному чинним законодавством України та Регламентом. Проєкт рішення повинен містити чіткі й послідовні мотиви недовіри міському голові (порушення Конституції або законів України, прав і свобод громадян, не забезпечення здійснення наданих йому повноважень, порушення норм моралі, професійної етики тощо). Проєкт рішення про недовіру розглядається на сесії ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини депутатів від загального складу ради. Рішення про недовіру міському голові підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на офіційному сайті Запорізької міської ради. Рішення про недовіру міському голові може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом та Статутом територіальної громади.

14. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. 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 відповідного рішення ради. Рішення про розпуск органів ради підлягає оприлюдненню в ЗМІ та на офіційному сайті Запорізької міської ради. Рішення може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом та Статутом територіальної громади.

15. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до управління

організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради із вказівкою звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується до секретаря ради. Управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради повідомляє відповідний орган або посадову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на вимогу ради керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

16. Рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень. Порядок організації та забезпечення роботи депутатів, депутатських груп та фракцій, (надання їм приміщень, оргтехніки тощо) визначаються радою та цим Регламентом.

17. Рада забезпечує депутатів, депутатські групи та фракції своїми офіційними виданнями та інформаційними матеріалами, надає можливість ознайомитися з рішеннями ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

### **Стаття 70. Помічники-консультанти депутата ради.**

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

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

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

## **Розділ 18. Депутатські групи і фракції**

### **Стаття 71. Загальні положення про депутатські групи.**

1. Депутати ради можуть об'єднуватися в депутатські групи за принципом єдності території, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

2. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих

рад».

## **Стаття 72. Порядок утворення депутатських груп.**

1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як із п'яти депутатів.

2. Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

3. Депутатська група реєструється в управлінні організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

4. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

5. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж п'ять осіб;

2) у разі прийняття депутатами міської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

3) після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради.

7. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність. Усі інші питання діяльності депутатських груп визначаються Регламентом ради.

8. Про зміни у складі депутатської групи її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради. Це повідомлення підписує і депутат, якого включено до групи або лише уповноважений представник депутатської групи, якщо депутата виключено з групи.

Якщо депутат, який входить до депутатської групи, самостійно вирішує вийти з її складу, він про це повинен письмово повідомити секретаря ради та проінформувати уповноваженого представника депутатської групи.

Секретар ради невідкладно інформує з цих питань міського голову.

Головуючий на пленарному засіданні ради інформує депутатів ради про утворення депутатської групи, про її склад, про зміни у її складі або про припинення її діяльності. У разі, коли склад депутатської групи скорочується нижче встановленої кількості, вона оголошується розпущеною на пленарному засіданні ради її головуєчим без прийняття будь-яких рішень із цього приводу.

9. Права депутатських груп визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом.

## **Стаття 73. Загальні положення про депутатські фракції.**

1. Депутатські фракції здійснюють свою діяльність відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та Регламенту ради.

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

3. До складу фракцій можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракції.

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

5. Всі інші питання, що не врегульовані цим Регламентом або законами України, регулюються внутрішніми документами відповідної фракції.

#### **Стаття 74. Порядок реєстрації депутатських фракцій.**

1. Депутатська фракція реєструється в управлінні організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради шляхом подання заяви особою, яка очолює або має право представляти депутатську фракцію. До заяви додається підписане депутатами цієї фракції письмове повідомлення про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів фракції, а також депутатів, які уповноважені представляти фракцію.

Про зміни у складі депутатської фракції особа, що її очолює або має право її представляти, повідомляє письмово секретаря ради. Це повідомлення підписує депутат, якого включено до депутатської фракції або лише особа, що очолює або має право представляти депутатську фракцію, якщо депутата виключено з неї.

Якщо депутат, який входить до депутатської фракції, самостійно вирішує вийти з її складу, він про це повинен письмово повідомити міського голову та особу, що очолює або має право представляти відповідну депутатську фракцію.

2. Секретар ради невідкладно інформує з цих питань міського голову.

3. Головуючий на найближчому пленарному засіданні ради інформує депутатів ради про утворення депутатської фракції, про її склад, про зміни у її складі або про припинення її діяльності.

#### **Стаття 75. Організація діяльності депутатських фракцій.**

1. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на секретаря ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради). Секретар ради координує роботу депутатських фракцій, а керівник управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради вирішує всі поточні питання роботи депутатських фракцій.

2. Матеріально-технічне, інформаційне та інше забезпечення депутатських фракцій здійснює управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради і структурні підрозділи виконавчого комітету ради.

### **Стаття 76. Права та обов'язки членів депутатських фракцій.**

1. Члени депутатської фракції мають право:

- працювати в постійних, тимчасових контрольних комісіях, інших органах ради, а також під час пленарних засідань ради; за дорученням фракції, виступати на пленарних засіданнях ради з питань порядку денного; у відповідних випадках мати право дорадчого або ухвального голосу;
- брати участь у засіданнях фракцій, вільно, об'єктивно і неупереджено висловлювати свої думки щодо обговорюваних питань;
- дотримуватись прийнятих рішень на засіданнях фракції і діяти відповідно до них, всебічно сприяти виконанню цих рішень.

2. Особи, що очолюють депутатську фракцію мають право:

- представляти депутатську фракцію з правом дорадчого або ухвального голосу на засіданнях погоджувальної ради, інших фракцій чи депутатських груп, постійних комісій ради, виконавчих органів ради;
- головувати на засіданнях фракції;
- вести переговори з представниками інших депутатських фракцій і груп;
- здійснювати інші права, надані законами України та Регламентом ради.

3. Всі інші права та обов'язки членів фракції регулюються внутрішніми документами відповідної фракції.

### **Стаття 77. Права депутатських фракцій і груп.**

1. Депутатські фракції і групи 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.

### **Стаття 78. Припинення діяльності фракцій.**

1. Діяльність депутатської фракції припиняється:

- у разі прийняття рішення фракції про розпуск депутатської фракції;
- після закінчення строку повноважень відповідної ради.

## **Розділ 19. Заключні положення**

### **Стаття 79. Організаційне та інформаційне забезпечення.**

1. Організаційне та інформаційне забезпечення роботи ради та її органів здійснюється секретарем ради.

2. Матеріально-технічне забезпечення роботи ради та її органів

здійснюють структурні підрозділи виконавчого комітету.

3. Управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради завчасно забезпечує депутатів ради інформацією про суспільно-політичні заходи, які проводяться в місті виконавчим комітетом ради.

#### **Стаття 80. Внесення змін та доповнень до Регламенту.**

1. Зміни до Регламенту вносяться за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради.

#### **Стаття 81. Про прапор та гімн.**

1. На час пленарних засідань ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор міста Запоріжжя. Порядок використання прапора міста Запоріжжя може встановлюватись за рішенням ради окремим Положенням.

2. Початок кожного першого пленарного засідання та закінчення кожного останнього пленарного засідання, чергових та позачергових сесій ради супроводжується звуковим відтворенням гімну України.

Міський голова

В.В.Буряк