Затверджено рішенням 2 сесії 7 скликання Менської міської ради від 23 червня 2017 року «Про затвердження Регламенту Менської міської ради»

## РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ

## МЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 7 СКЛИКАННЯ

м.Мена - 2017

Зміст

[РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4](#_Toc486508318)

[Глава 1. Правові засади діяльності ради 4](#_Toc486508319)

[Глава 2. Основні принципи діяльності ради 4](#_Toc486508320)

[Глава 3. Відкритість та гласність роботи ради 4](#_Toc486508321)

[Глава 4. Присутність на пленарних засіданнях ради 5](#_Toc486508322)

[Глава 5. Закриті пленарні засіданні ради 6](#_Toc486508323)

[Глава 6. Планування роботи ради 6](#_Toc486508324)

[Розділ ІІ. Сесія ради 6](#_Toc486508325)

[Глава 1. Порядок скликання сесії 6](#_Toc486508326)

[Глава 2. Розпорядок роботи сесії 7](#_Toc486508327)

[Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради 7](#_Toc486508328)

[Глава 4. Чергові і позачергові сесії 8](#_Toc486508329)

[Глава 5. Порядок денний сесії 9](#_Toc486508330)

[Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії 10](#_Toc486508331)

[Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради 11](#_Toc486508332)

[Глава 1. Виключна компетенція ради 11](#_Toc486508333)

[Глава 2. Робочі органи сесії 15](#_Toc486508334)

[Глава 3. Ведення пленарних засідань 16](#_Toc486508335)

[Глава 4. Порядок надання слова 17](#_Toc486508336)

[Глава 5. Організація розгляду питань 19](#_Toc486508337)

[Глава 6. Прийняття рішень 20](#_Toc486508338)

[Глава 7. Порядок голосування пропозицій 22](#_Toc486508339)

[Глава 8. Таємне голосування 22](#_Toc486508340)

[Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань 24](#_Toc486508341)

[Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії 25](#_Toc486508342)

[Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради 25](#_Toc486508343)

[Глава 1. Депутати 25](#_Toc486508344)

[Глава 2. Депутатські фракції 27](#_Toc486508345)

[Глава 3. Міський голова та секретар ради 28](#_Toc486508346)

[Глава 4. Постійні комісії ради 30](#_Toc486508347)

[Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради 31](#_Toc486508348)

[Розділ V. Формування виконавчих органів ради 31](#_Toc486508349)

[Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради 31](#_Toc486508350)

[Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради 32](#_Toc486508351)

[Розділ VI. Здійснення контролю 32](#_Toc486508352)

[Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради 32](#_Toc486508353)

[Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради 33](#_Toc486508354)

[Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата 33](#_Toc486508355)

[Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань 34](#_Toc486508356)

[Глава 1. Прийняття бюджету 34](#_Toc486508357)

[Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням 34](#_Toc486508358)

[Глава 3. Дострокове припинення повноважень міського голови 35](#_Toc486508359)

[Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата 36](#_Toc486508360)

[Глава 5 Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів 37](#_Toc486508361)

[Розділ IX. Оприлюднення рішень ради 37](#_Toc486508362)

[Розділ X. Заключні положення 38](#_Toc486508363)

[Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього 38](#_Toc486508364)

[Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради. 38](#_Toc486508365)

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Правові засади діяльності ради

* 1. Менська міська рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Менську міську об’єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в ї інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні та іншими Законами України.
  2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про відкритість використання публічних» коштів іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат виконавчого комітету ради, у випадках передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики», або сам промовець.

Глава 2. Основні принципи діяльності ради

1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень визначених законодавством, державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування, судового захисту прав місцевого самоврядування, підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

Глава 3. Відкритість та гласність роботи ради

* 1. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону та цього Регламенту (ч.17 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
  2. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування сайту міської ради. При функціонуванні сайту ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Регламенту ради, Регламенту виконавчого комітету ради;

- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради;

- розміщення результатів голосувань, протоколів і рішень засідань ради та її органів (постійних та інших комісій);

- розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проектів рішень;

- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, депутатів, членів виконавчого комітету, яка включає основні біографічні відомості, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв’язку та іншу інформацію, яка вимагається діючим законодавством;

- розміщення інформації про плани роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;

- розміщення звітів міського голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;

- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення в соціальних мережах).

* 1. Представники засобів масової інформації та журналісти, які бажають бути присутніми на пленарному засіданні сесії, допускаються за умови пред’явлення службового (журналістського) посвідчення. Інші особи, які бажають бути присутніми на пленарному засіданні сесії, повинні подати відповідну заяву до Загального відділу Менської міської ради.
  2. У разі порушення представниками засобів масової інформації (журналістами) законодавства про інформацію або цього Регламенту - рада може позбавити їх права подальшої участі в пленарному засіданні сесії.

Глава 4. Присутність на пленарних засіданнях ради

* 1. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, депутати обласної ради, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Менської районної ради, голова та посадові особи Менської районної державної адміністрації, посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади, старости, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста, запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов’язкова, члени територіальної громади, інші особи, які виявили бажання бути присутніми за засіданнях. Для них у залі відводяться спеціальні місця.
  2. Інші особи за рішенням ради можуть бути присутніми на пленарних засіданнях ради під час розгляду питань порядку денного за умови встановлення їх особи. Для них відводяться місця позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 1 цієї статті. Заяви про надання дозволу на участь в пленарному засіданні при розгляді конкретного питання порядку денного подаються зацікавленими особами не пізніше за один день до пленарного засіданні сесії ради.
  3. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів ради про присутніх осіб.
  4. Порядок розміщення депутатів ради та присутніх у залі засідань визначається радою. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради і не можуть бути зайняті іншими особами.
  5. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Глава 5. Закриті пленарні засіданні ради

* 1. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань з урахуванням вимог діючого законодавства.
  2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.
  3. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

Глава 6. Планування роботи ради

* 1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи затвердженого на пленарному засіданні сесії ради. План роботи новобраної ради затверджується не пізніше як на третьому засіданні ради. Плани роботи ради на наступний рік затверджуються в кінці кожного року.
  2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.
  3. Проект плану роботи ради розробляється під керівництвом голови ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступників голови ради, депутатських фракцій, депутатів, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради, старост, органів територіальної самоорганізації громадян.

Розділ ІІ. Сесія ради

Глава 1. Порядок скликання сесії

* 1. Рада проводить свою роботу сесійно.
  2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.
  3. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
  4. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат виконавчого комітету міської ради або секретарю ради передається перелік питань запропонованих до розгляду на сесії.

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

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

* 1. Пленарні засідання ради проводяться у робочі дні в залі засідань Менської міської ради або іншому місці, визначеному в розпорядженні (рішенні) про скликання сесії.
  2. У необхідних випадках для вирішення питань, що потребують негайного розгляду за рішенням ради можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням дати продовження роботи сесії .

Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш, як після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45  Закону Укра­їни «Про місцеве самоврядування в Україні».

Територіальна виборча комісія не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

* 1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради (далі – робоча група).
  2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний міський голова не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.
  3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.
  4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.
  5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

Робоча група спільно з апаратом виконавчого органу ради не пізніше як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії .

* 1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.
  2. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

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 осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Сесії ради згідно із статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

* міським головою;
* секретарем ради;
* однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
* постійною комісією ради;
* виконавчим комітетом.
  1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням міського голови 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, як правило, на останню п’ятницю кожного місяця. (ч.5 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
  2. Відділ міської ради, на який покладено обов’язки проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи (обов’язки по оприлюдненню проектів рішень, прийнятих рішень та іншої інформації) не пізніше, ніж за 10 робочих днів повідомляє депутатів та населення про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов’язково оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.
  3. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Законом;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч.7 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

* 1. Сесія ради скликається для розгляду місцевої ініціативи та/або електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.
  2. У разі якщо міський голова, секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч.7 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.
  3. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.
  4. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
  5. Після повідомлення про проведення позачергової сесії депутат має право отримати в секретаря ради матеріали сесії для вивчення та ознайомлення. Остаточні матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Глава 5. Порядок денний сесії

* 1. Проект порядку денного формується апаратом ради.
  2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного чергової сесії можуть вноситись міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, старостами.
  3. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.
  4. Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання вважається включеним до порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.
  5. Послідовність розгляду питань порядку денного може бути змінено, якщо за це проголосувало половина присутніх на засіданні депутатів. Після цього порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.
  6. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.
  7. Питання вважається виключеним з порядку денного, якщо за його виключення проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

* 1. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради.
  2. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії або за день проведення сесії ради.
  3. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.
  4. Проект порядку денного сесії, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.
  5. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.
  6. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії ради не включено, воно вважається відхиленим.

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Секретар ради разом з апаратом виконавчого органу ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, старостами, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями. Пропозиції щодо питань на розгляд сесії ради внесені депутатами міської ради на засіданнях сесій міської ради, постійних комісій, фіксуються у відповідному протоколі і не потребують додаткового письмового подання. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».



Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради зобов’язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу та інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

* 1. Підготовлені проекти рішень ради узгоджуються з юридичним відділом Менської міської ради та головою профільної комісії ради.
  2. Проекти рішень з питань, пов’язаних з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком об’єднаної територіальної громади узгоджуються із структурним підроз­ділом з питань фінансів.
  3. У разі наявності у того, хто узгоджує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.
  4. Проекти рішень ради, які підлягають обговоренню та вносяться на розгляд чергової сесії оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради у відповідності до вимог діючого законодавства, але не пізніше 10 днів до дати їх розгляду, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, коли такі проекти рішень оприлюднюються не пізніше ніж за 1 день до дати їх розгляду.
  5. Проекти рішень ради які приймаються у випадку необхідності, невідкладних випадках на позачерговій сесії оприлюднюються за один день до початку роботи сесії.
  6. Оприлюднення проектів рішень здійснює відділ міської ради (згідно функціональних обов’язків).

1. .
   1. Не пізніше як за 3 дні до розгляду питань на черговій сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.
   2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради

Глава 1. Виключна компетенція ради

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

1. затвердження регламенту ради;
2. утворення і ліквідації постійних та інших комісій ради, затвердження та зміни їх складу, обрання голів комісій;
3. утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;
4. обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому цим Законом;
5. затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;
6. утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради;
7. затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
8. заснування аудіовізуальних (електронних) засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;
9. заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради;
10. прийняття рішення про недовіру міському голові;
11. заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;
12. заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;
13. розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;
14. прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встанов­леному законом;
15. скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, ін­шим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;
16. прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
17. прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;
18. прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та вибо­рів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови;
19. прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повнова­женнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ре­сурсів, необхідних для їх здійснення;
20. прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єд­нань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;
21. затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністратив­но-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;
22. затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього;
23. затвердження звіту про виконання відпо­відного бюджету;
24. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;
25. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;
26. прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;
27. прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;
28. прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;
29. встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відпо­відних територіальних громад, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;
30. прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади.

Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням місцевої ради;

301. прийняття рішень про визначення критеріїв, відповідно до яких утворення наглядової ради є обов’язковим у комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді; про затвердження порядку утворення наглядової ради, порядку призначення членів наглядової ради комунального унітарного підприємства; про визначення кола питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради комунального унітарного підприємства; про встановлення вимог до незалежних членів наглядової ради комунальних унітарних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді;

30-2. визначення критеріїв відбору незалежного аудитора та критеріїв віднесення комунальних унітарних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, до таких, фінансова звітність яких (у тому числі консолідована) підлягає обов’язковій перевірці незалежним аудитором, та затвердження порядку такої перевірки і порядку залучення незалежного аудитора;

1. прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;
2. створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами ко­мунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, уста­нов та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);
3. вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

33-1. прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада села, селища, міста, у формах, визначених статтею 4 Закону України "Про співробітництво територіальних громад", щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов’язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;

33-2. заслуховування звітів, пов’язаних із здійсненням відповідно до Закону України "Про співробітництво територіальних громад" співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада села, селища, міста;

1. вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;
2. затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;
3. вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;
4. прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об’єктів тваринного світу;
5. надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території села, селища, міста нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;
6. створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;
7. заслуховування інформації прокурорів та керівників органів Національної поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;
8. прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами;
9. затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;
10. затвердження договорів, укладених сільським, селищним, міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;
11. встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;
12. прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

45-1. визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

1. прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;
2. прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
3. затвердження статуту територіальної громади;
4. затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;
5. прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України "Про засади державної мовної політики";
6. надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;
7. створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;
8. затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради.
9. вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;
10. визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;
11. затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.
12. встановлення плати за доступ до об’єкта будівництва, транспорту, енергетики, кабельної каналізації електрозв’язку, будинкової розподільної мережі комунальної власності відповідно до Закону України "Про доступ до об’єктів будівництва, транспорту, електроенергетики з метою розвитку телекомунікаційних мереж".
13. утворення старостинських округів;
14. затвердження Положення про старосту;
15. прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень старости у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Глава 2. Робочі органи сесії

Для забезпечення роботи пленарних засідань обирається робочий орган сесії з числа депутатів такий як лічильна комісія.

* 1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.
  2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії .
  3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень.
  4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії .
  5. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або міський голова.

Кількісний склад лічильної комісії становить 3 чоловіки.

* 1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.
  2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

Глава 3. Ведення пленарних засідань

* 1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з планом роботи сесії.
  2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.
  3. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають міський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. У випадку, якщо сесія скликається за пропозицією не менш як однієї третини де­путатів від загального складу ради, 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 цієї ради.
  4. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 1 цієї статті.
  5. Головуючий на пленарному засіданні ради:
  6. відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в за сіданнях ради;
  7. виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
  8. організовує розгляд питань;
  9. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
  10. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
  11. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
  12. ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
  13. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
  14. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії ;
  15. вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
  16. здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
  17. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.
  18. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.
  19. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.
  20. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви секретар ради проводить реєстрацію депутатів, повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.
  21. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв’язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.
  22. На вимогу депутатської фракції секретар ради проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв’язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний який розглядається відповідно до ст.22 даного Регламенту.

* 1. За рішенням ради головуючий може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.
  2. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

Глава 4. Порядок надання слова

* 1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.
  2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.
  3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.
  4. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.
  5. Якщо з’ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.
  6. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідного звернення до секретаря ради.
  7. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.
  8. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.



В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичного відділу.

* 1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
  2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

* 1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
  2. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.
  3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз’яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.
  4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).
  5. На початку виступу, депутат, під час надання йому слова, представляється та зазначає назву партії (депутатської фракції).

Перед завершенням роботи сесії у «Різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

Глава 5. Організація розгляду питань

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

* 1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
  2. співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
  3. виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
  4. виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
  5. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції;
  6. виступи депутатів;
  7. оголошення головуючим про припинення обговорення;
  8. заключне слово співдоповідачів і доповідача;
  9. уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
  10. виступи депутатів з мотивів голосування.
  11. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

1. запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
2. виступ голови або представника від профільної постійної комісії ;
3. виступи депутатів, які підтримують рішення та тих які його не підтримують;
4. уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
5. виступи депутатів з мотивів голосування.
   1. З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаря на ім’я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії .

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів. Староста має право брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях Менської міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної внутрішньої громади.

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі секретарю ради.

* 1. Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припинення обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.
  2. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання міської ради депутатам надається право виступити у “Різному”.

Глава 6. Прийняття рішень

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

* 1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.
  2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення при­ймаються таємним голосуванням.

* 1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.
  2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.
  3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.
  4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.
  5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях.

Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

* 1. Рада може скасовувати своє рішення у випадках визначених законодавством якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.
  2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням шляхом під­рахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів

Результати відкритого поіменного голосування встановлюються лічильною комісією. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради і враховується його голос.

Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

* 1. Прийняті радою рішення розмножуються та видаються депутатам за їх вимогою через 10 робочих днів після закінчення відповідного пленарного засідання.
  2. Прийняті рішення ради підлягають обов’яз­ковому оприлюдненню на сайті міської ради. Оприлюднення рішень здійснює відділ міської ради (згідно функціональних обов’язків).
  3. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламентом.
  4. Рішення ради надаються посадовим особам і доводяться до відома громадян на протязі 10 робочих днів після їх прийняття, а у окремих випадках у день їх підписання.
  5. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.
  6. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Прийняті рішення підписуються головою ради. Рішення з питань, які розглядалися коли голова ради тимчасово передавав усі свої обов’язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

* 1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з’ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.
  2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

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

* 1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.
  2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.
  3. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії .
  4. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.
  5. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
  6. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.
  7. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
  8. В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
  9. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням. При розгляді процедурних питань проводиться відкрите голосування за допомогою підняття рук. При проведенні таємного голосування відбувається бюлетенями.
  10. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головою лічильної комісії вголос всіх голосуючих (депутатів та міського голову) під час пленарного засідання. Порядок волевиявлення визначається за списком голосуючих, який складається в алфавітному порядку. Секретар лічильної комісії вносить результат волевиявлення в протокол, який підписується головою лічильної комісії та секретарем та по завершенню голосування передається секретарю ради.

Глава 8. Таємне голосування

* 1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.
  2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів голосів від загального складу ради.

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

* 1. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів сесія міської ради обирає з числа депутатів лічильну комісію. Лічильна комісія обирається шляхом відкритого голосування більшістю депутатів, присутніх на засіданні. До складу лічильної комісії не можуть бути обрані депутати, чиї кандидатури висунуті до складу органів або на посади службових осіб, що обираються. Лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії. Список схвалених радою для голосування, кандидатур (проектів рішень) головуючий на засіданні ради зачитує на засіданні лічильної комісії.
  2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.
  3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою формою і в певній кількості. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «ПІДТРИМУЮ» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «НЕ ПІДТРИМУЮ» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «УТРИМУЮСЬ» і праворуч порожній квадрат, а при обранні службових осіб – позначка робиться в квадраті напроти прізвища кандидата, якого він підтримує.
  4. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії .

Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

* 1. Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх голосуючих (депутатів та міського голови), повноваження яких визначені дійсними;

- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

- забезпечує видачу бюлетенів для голосування депутатам ради за пред’явлення ними посвідчення депутата;

- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

- видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується.

* 1. Умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня.
  2. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни (приміщення) для таємного голосування.
  3. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії .
  4. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.
  5. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

* 1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов’язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.
  2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.
  3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.
  4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.
  5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.
  6. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

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

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Матеріали сесії складаються з рішень сесій, протоколу сесії.

* 1. Протокол сесії повинен містити:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів та інших осіб, присутніх на сесії;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

* 1. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проектів рішень;

5) довідки, зауваження.

Протоколи сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі їх відсутності - відповідно секретарем ради, а у випадку, передбаченому частинами сьомою та восьмою статті Закону України «По місцеве самоврядування в Україні», - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засідання. Протокол оприлюднюється в порядку та строки визначені законодавством. Оприлюднення здійснює відділ міської ради (згідно функціональних обов’язків).

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

Глава 1. Депутати

Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

Після визнання повноважень кожному депутату видається депутатське посвідчення за підписом міського голови.

* 1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.
  2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом. Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.
  3. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.
  4. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:
* в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
* в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
* виступах з питань, які розглядаються;
* внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
* ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
* ініціюванні питань до порядку денного сесії;
* підготовці проектів рішень;
* організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
* підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;
* інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

Відповідно до частини 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного у відповідності з вимогами даного Регламенту. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи не включення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

Депутат міської ради має право звернутися із депутатським зверненням, запитом, запитанням. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Орган або посадова особа, до яких спрямоване звернення, зобов’язані у встановлений чинним законодавством строк дати письмову відповідь.

Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розгляда­ються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями відповідного виборчого округу ~~і~~ об’єднаннями громадян.

Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Постійна комісія ради з питань етики, законності та правопорядку в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти та приймає відповідні рішення.

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Глава 2. Депутатські фракції

Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські фракції за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 3 депутата. Депутатські фракції формуються на партійній основі.

Депутатські фракції не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

* 1. Діяльність депутатських фракцій здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з фракцій визначається самою депутатською фракцією.
  2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції. Міський голова не може входити до складу жодної депутатської фракції.

Депутатські фракції ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

* 1. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні відповідної місцевої ради інформує депутатів місцевої ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.
  2. Депутат, який очолює депутатську фракцію, подає головуючому письмове повідомлення про формування депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу.
  3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.
  4. Депутатська фракція не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської фракції ради.

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

Депутатські групи, фракції мають право:

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

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

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

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

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Голова депутатської фракції обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської фракції на зборах фракції більшістю від загального складу фракції.

Глава 3. Міський голова та секретар ради

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. Інформація про проведення зустрічі розміщується на офіційному сайті міської ради, у засобах масової інформації, дошці оголошень не пізніше ніж за 5 днів до проведення заходу.

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

Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

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

Міський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

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

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

* 1. Секретар Ради є посадовою особою Ради, працює в Раді на постійній основі і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.
  2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури Секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

2.1. на день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

2.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду Секретаря Ради, запропоновану міським головою;

2.3. протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду Секретаря Ради;

2.4. 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;

2.5. посада Секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень.

* 1. У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу Ради згідно з пунктом 2.2 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури Секретаря Ради вносить міський голова.
  2. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.
  3. Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом.
  4. Секретар ради:

2.1. у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, здійснює повноваження міського голови;

2.2. скликає сесії Ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

2.3. повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

2.4. веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні;

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

2.6. забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) які підлягають обговоренню, які є регуляторними актами, рішень ради які відповідно до закону є регуляторними актами, та документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

2.7. за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

2.8. сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень та слідкує за дотриманням основних гарантій депутатської діяльності;

2.9. 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;

2.10. забезпечує зберігання у Раді офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

2.11. вирішує за дорученням сільського, селищного, міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів..

2.12. виконує інші повноваження визначені діючим законодавством.

* 1. Секретар ради під час засідання сесії ради та в процесі до його підготовки :
* веде протокол пленарного засідання ради;
* проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
* надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції». Міський голова та секретар ради не використовують бюджетні кошти задля популяризації іміджу особистості.

Глава 4. Постійні комісії ради

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та Регламентом.

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням міського голови та за згодою депутатів.

Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 3-ох членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад та голову комісії.

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів.

Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з міським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

* 1. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії .
  2. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності комісій здійснює апарат ради. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Апарат ради інформує про час, дату та місце проведення засідання постійної комісії на офіційному сайті міської ради.

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

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 органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

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.

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

Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

* 1. Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
  2. Виконавчі органи ради утворюються радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.
  3. Виключною компетенцією ради є утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законом порядку. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень у складі: міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, старост та інших осіб
  4. В порядку визначеному частиною 1 пункту 5 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, за пропозицією міською голови рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання.

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконав­чих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

При розгляді питання формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників місь­кого голови, керуючого справами виконкому ради, керівника структурного підроз­ділу з питань фінансів.

Міський голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення питання форму­вання структури виконавчих органів ради і вона отримає підтримку більшості де­путатів, голосування проводиться після обговорення.

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

* 1. Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла. Рішенням ради покладається контроль за його виконанням на відповідну постійну комісію ради.
  2. Контроль за виконанням рішень ради організовує секретар ради.
  3. Рішення ради через 10 робочих днів після закриття сесії ради передається секретарем ради до відповідних профільних комісій ради та безпосередньо для виконавців.

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

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення) з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань, не пізніш як у місячний строк, про що депутату зобов’язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п’ять календарних днів.

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті виконавчого органу ради.

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, міського голови, старост, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови районної державної адміністрації, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

* 1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.
  2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.
  3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Міський голова доводить текст звернення до адресата.
  4. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону.
  5. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше ¼ присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

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

Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 1. Прийняття бюджету

Формування бюджету на наступний фінансовий рік та прийняття рішень щодо бюджету (затвердження, внесення змін, виконання ) здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» , та інших нормативно-правових актів.

Проекти рішень з питань прийняття бюджету з доданими до них інформаційними матеріалами вносяться до міської ради та надаються депутатам не пізніше 2 робочих днів до розгляду на пленарному засіданні сесії ради.

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку та інших цільових програм відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

Проекти програм складають відповідні структурні підрозділи апарату виконавчого органу ради.

Зазначені проекти програм направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку**.**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

* 1. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.
  2. Після обговорення програм, в якому в обов’язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

Протягом поточного доку до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення.

Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції .

Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації.

Глава 3. Дострокове припинення повноважень міського голови

* 1. Повноваження міського голови, вважаються достроко­во припиненими у разі:
* його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;
* припинення його громадянства;
* набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
* набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідаль­ності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з вико­нанням функцій держави або місцевого самоврядування;
* відкликання з посади за народною ініціативою;
* визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
* його смерті.
  1. Повноваження міського голови можуть бути також до­строково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-ци­вільні адміністрації».

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень міського голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності міського голови незаконними .

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

7) його смерті.

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв’язку з отриманням радою:

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов’язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань етики, законності та правопорядку розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

* 1. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.
  2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

Глава 5 Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

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

Плани роботи міської ради оприлюднюються шляхом опублікування на офіційному сайті міської ради не пізніше, як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

* 1. Особливості діяльності міської ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів визначаються Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”

Розділ IX. Оприлюднення рішень ради

Набрання чинності рішень ради

* 1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.
  2. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання крім випадків встановлених Регламентом .
  3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно.
  4. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Оприлюднення здійснює відділ міської ради (згідно функціональних обов’язків).

Розділ X. Заключні положення

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження не пізніше як на другій сесії ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради

* 1. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту, які приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу ради.
  2. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.
  3. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.
  4. Постійна комісія ради з питань етики, законності та правопорядку готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради.

* 1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконавчим комітетом.
  2. Керівництво апаратом ради та виконавчим комітетом здійснює міський голова.