

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення Старобільської міської ради

від 24 грудня 2015 року № 2/1

(із змінами, внесеними

рішеннями міської ради

№ 4/9 від 26.02.2016,

№ 7/12 від 31.05.2016,

№ 12/6 від 03.11.2016,

№ 17/7 від 23.02.2017)

РЕГЛАМЕНТ

СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Старобільськ

2015 рік

РЕГЛАМЕНТ
Старобільської міської ради сьомого скликання

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності ради

1.1. Старобільська міська рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Старобільську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України. Рада є юридичною особою, має гербову печатку, бланк із зображенням Державного Герба України та реквізитів документів; може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України.

Рада є неприбутковою установою, яка не є платником податку на прибуток підприємств. У діяльності Ради забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Рада, у разі припинення своєї діяльності, як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), здійснює передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування цих активів до доходу відповідного бюджету.

Доходи (прибутки) Старобільської міської ради Луганської області використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установ, закладів, підприємств комунальної власності територіальної громади м. Старобільська.

(Пункт 1.1. статті 1 в новій редакції згідно з рішенням міської ради №12/6 від 03.11.2016)

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

1.3. Регламент Старобільської Ради (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

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

1.5. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

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

1.7. Контроль за виконанням норм Регламенту здійснює міський голова, секретар міської ради та постійна комісія з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку та інформації.

Стаття 2. Основні принципи діяльності

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;

- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради

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

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, публікації її рішень в друкованих засобах масової інформації, на офіційному сайті Ради, можливістю трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення та у інший визначений Радою спосіб.

(пункт 3.2. статті 3 із змінами, внесеними рішенням міської ради №17/7 від 23.02.2017)

3.3. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час скликання Ради при її виконавчому апараті. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Порядок акредитації представників засобів масової інформації здійснюється шляхом подання секретарю міської ради відповідної заяви, підписаною уповноваженою особою засобу масової інформації. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів на засіданнях ради, за винятком тих, що слухаються у режимі закритого засідання.

У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представником засобів масової інформації, процедурним рішенням рада може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

Стаття 4. Планування роботи Ради

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

4.2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, термін розгляду, визначає відповідальних за їх виконання.

(пункт 4.2. статті 4 із змінами, внесеними рішенням міської ради №17/7 від 23.02.2017)

4.3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом голови Ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступників голови ради, депутатських фракцій та груп, депутатів, структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

4.4. Контроль за виконанням плану покладається на секретаря міської ради та постійні комісії.

Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію

5.1. Запит на інформацію - це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

5.2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

5.3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися

або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

5.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

5.5. У Раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради

6.1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради (або за запрошенням голови або заступників голови Ради) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

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

6.3. Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх у залі засідань осіб 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.

6.4. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: м.Старобільськ, вул.Центральна, буд.35. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п. 6.1.- 6.3. цієї статті.

У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання Ради у іншому місці приймається розпорядженням голови Ради.

Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради

7.1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань, а саме:

7.1.1. інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

7.1.2. конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;

7.1.3. інформації, що становить державну таємницю.

7.2. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці воно оприлюднюється у встановленому Регламентом порядку.

7.3. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми голова районної державної адміністрації, за запрошенням ради - прокурор району, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

7.4. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

7.5. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливує розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7.6. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій

8.1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої органи здійснює контроль у частині делегованих Радою районній державній адміністрації повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.

8.2. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень Ради.

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

8.4. Рекомендації постійних комісій Ради підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

8.5. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, та вжиті заходи вони мають повідомити постійні комісії у встановлений для цього строк.

Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради

9.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує міський голова.

9.3. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію Ради.

9.4. Рішення Ради одразу після їх прийняття, але не пізніше 3-денного строку після закриття сесії Ради, передаються до відповідних (профільних) постійних комісій Ради.

9.5. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень голові Ради або заступнику голови Ради.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Глава 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 10. Порядок скликання першої сесії Ради

10.1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

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

Стаття 11. Порядок денний першої сесії Ради

11.1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

11.1.1. інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та міського голови і визнання їх повноважень;

11.1.2. про обрання міського голови;

- 11.1.3. про обрання секретаря Ради;
- 11.1.4. про обрання заступників міського голови.
- 11.2. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань Ради.

Стаття 12. Форми роботи Ради

12.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо пленарне засідання Ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

Стаття 13. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради

13.1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

13.2. Пленарне засідання Ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визначений у пункті 13.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин.

У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

13.3. За вмотивованим зверненням двох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій (груп) головуючий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний оголосити позачергову перерву у пленарному засіданні Ради. Правом на оголошення позачергової перерви з одного питання депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

13.4. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України.

Стаття 14. Порядок скликання сесії Ради

14.1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються міським головою.

14.2. 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.

14.3. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

14.4. У цих випадках сесія Ради 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 настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

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

14.6. У разі якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п. 14.5. Регламенту, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

14.7. Рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках — не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

14.8. Сесію Ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених п. 14.3. Регламенту, - секретар Ради, а у випадку, передбаченому п. 14.6 Регламенту, - 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.

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

14.11. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом Ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14.12. Протоколи сесій Ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності - секретарем Ради, а у випадку, передбаченому п. 14.6 Регламенту, - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

14.13. Інформація про скликання сесії Ради публікується в районній газеті "Вісник Старобільщини", оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради за адресою: <http://starobelsk.lg.ua>.

14.14. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради, не пізніше як за 3 дні до її відкриття, а у виняткових випадках — у день відкриття сесії.

14.15. За згодою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

Стаття 15. Формування порядку денного сесії Ради

15.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії.

(пункт 15.1. статті 15 із змінами, внесеними рішенням міської ради №7/12 від 31.05.2016)

15.2. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, проекти рішень Ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15.3. Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради за адресою <http://starobelsk.lg.ua> або в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» за 20 днів до пленарного засідання.

(пункт 15.3. статті 15 із змінами, внесеними рішенням міської ради №17/7 від 23.02.2017)

15.4. Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15.5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства у формі:

- 1) проекту рішення із супровідним листом;
- 2) пояснювальною запискою щодо необхідності прийняття рішення;
- 3) письмовою інформацією про оприлюднення проекту рішення відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- 4) листом-погодженням та іншими документами відповідно Регламенту виконавчого комітету міської ради.

15.6. Проект рішення має бути оформлений відповідно встановленому зразку і містити:

- 1) назву проекту, що дозволяє його ідентифікувати;
- 2) коротку передмову з посиланням на відповідні законодавчі акти з позначенням номерів підпунктів, пунктів, частин та статей;
- 3) змістовну частину;
- 4) додатки за необхідністю.

Проект рішення, що містить нормативно-правові норми має містити пункт, який

визначає порядок оприлюднення та термін набрання чинності.

Кожен лист проекту рішення та додатків на звороті листа візується розробником проекту із зазначенням дати.

Документи, що подаються до Ради пізніше як за 10 днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених п. 15.15 цієї статті.

(останній абзац пункту 15.6. статті 15 із змінами, внесеними рішеннями міської ради № 4/9 від 26.02.2016, №7/12 від 31.05.2016)

15.7. Проект рішення, який виконано у відповідності до п. 15.5 та 15.6 ст.15 цього Регламенту реєструється відділом діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету міської ради та передається на розгляд міському голові, а у разі його відсутності секретарю міської ради.

15.8. У разі невідповідності проекту рішення вимогам п.15.6 ст.15 Регламенту керуючий справами (секретар) виконавчого комітету надає роз'яснення щодо недотримання вимог Регламенту та повертає проект на доопрацювання без реєстрації.

У випадку відмови розробника виконати доопрацювання, проект реєструється та з уваженнями щодо додержання вимог Регламенту подається на розгляд міському голові.

Проекти рішень не оприлюднені розробниками, відповідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», повертаються без розгляду.

15.9. Зареєстровані проекти рішень Ради міський голова або секретар Ради (у випадку, коли сесія Ради скликається депутатами у порядку, визначеному п. 14.6. ст. 14 Регламенту, - уповноважена особа з числа депутатів, які ініціювали скликання сесії Ради) передають заступникам, до відділу правового забезпечення Ради для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству, на правову експертизу, в разі необхідності в структурні підрозділи виконавчого апарату для додаткового вивчення. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству, начальник відділу правового забезпечення та інші посадові особи, що вивчали проект рішення, візують його, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству - надають висновки. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами, зауваженнями, висновками та пропозиціями передається до виконавчого апарату ради для організації розгляду його на відповідній профільній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи.

(абзац перший пункту 15.9. статті 15 із змінами, внесеними рішенням міської ради №7/12 від 31.05.2016)

У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням голови Ради відділ юридичного забезпечення повторно розглядає проект рішення з урахуванням зауважень.

За наявності зауважень або відхилення проекту рішення ініціатор розгляду має право у будь-який час до розгляду на пленарному засіданні ради відкликати його для опрацювання або зняти з розгляду. Після опрацювання проект рішення вноситься за процедурою, встановленою Регламентом. У разі невідкликання проекту рішення, що має зауваження, він підлягає обов'язковому розгляду на пленарному засіданні ради.

15.10. Профільними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії Старобільської міської ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції Ради.

Профільна комісія, в якій підлягають розгляду пропозиції до порядку денного, визначаються головою Ради або Радою на пленарному засіданні відповідно до Положення про постійні комісії Ради.

15.11. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти прокурорів відповідного рівня, інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

15.12. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради. До розділу «Різне» не можуть вноситись питання: дострокового припинення повноважень посадових осіб Ради, які перебувають на виборних посадах, притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності та питання пов'язані з майном та коштами.

15.13. На засіданнях постійних комісій Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради, зокрема:

15.13.1. проектів, розроблених Радою - заступники голови міської Ради, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської Ради, а у виняткових випадках — уповноважені ними особи;

15.13.2. проектів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;

15.13.3. проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями — голова комісії або уповноважена комісією особа.

15.14. У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробниками для внесення до порядку денного сесії Ради.

15.15. У виняткових випадках, після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- 1) про затвердження або внесення змін до міського бюджету;
- 2) кадрові питання;
- 3) питання, що потребують негайного розгляду.

При необхідності термінового розгляду цих питань головуючий оголошує позачергову перерву для розгляду та надання висновку постійними комісіями та візування відділом правового забезпечення виконавчого комітету Ради. Після одержання віз та висновків питання виносяться на розгляд сесії Ради по суті.

(абзац другий пункту 15.15. статті 15 із змінами, внесеними рішенням міської ради №7/12 від 31.05.2016)

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп), депутата, голови міської ради.

(останній абзац пункту 15.15. статті 15 із змінами, внесеними рішенням міської ради №4/9 від 26.02.2016)

Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії Ради

16.1. Проект порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу.

16.2. Головуючий на сесії інформує депутатів про винесені пропозиції щодо порядку денного сесії із зазначенням проектів рішень, які не рекомендовані постійними комісіями до розгляду. Після цього проект порядку денного в частині проектів рішення, що рекомендовані постійними комісіями до розгляду, приймається за основу.

Голосування за включення до порядку денного пленарного засідання сесії проектів рішень, які не рекомендовані постійними комісіями до розгляду, відбувається по кожному з них. Проекти рішень, підтримані депутатами ради, вносяться до порядку денного сесії, прийнятого за основу, після чого проект порядку денного голосується в цілому.

16.2. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії Ради не включено, воно вважається відхиленим.

16.3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

16.4. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як непідготовлене.

Стаття 17. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

17.1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексту статті — Закон).

17.2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом

Міністрів України.

17.3. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

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

17.5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

17.6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія Ради з питань економічного розвитку, бюджету, фінансів та комунальної власності (відповідальна постійна комісія) забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

17.7. Голова постійної комісії Ради, зазначеної в пункті 17.6. цієї статті, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання

18.1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває міський голова або особа, визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

18.2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання Ради доручається міським головою (за відсутності міського голови чи особи, яка тимчасово виконує його обов'язки — особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у пункті 18.1 цієї статті.

Стаття 19. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради

19.1. На початку кожного пленарного засідання Ради спеціаліст відділу організаційного забезпечення на пленарному засіданні Ради проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

(пункт 19.1. статті 19 із змінами, внесеними рішенням міської ради №4/9 від 26.02.2016 року)

19.2. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання виконавчий апарат Ради виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

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

19.4. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на пленарному засіданні Ради на вимогу депутатів Ради проводить із залученням Лічильної комісії перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради, для визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради або закриває його.

Стаття 20. Повноваження головуєчого на пленарному засіданні Ради

20.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

20.1.1. відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;

20.1.2. виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

20.1.3. організовує розгляд питань;

20.1.4. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

20.1.6. створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

20.1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

20.1.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

20.1.9. вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуєчого ставляться на голосування першими);

20.1.10. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

20.1.11. має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;

20.1.12. до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуєчий може робити і в ході пленарного засідання Ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);

20.1.13. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

20.2. Під час пленарного засідання Ради головуєчий на пленарному засіданні Ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

Стаття 21. Секретаріат пленарного засідання

21.1. За пропозицією головуєчого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів Ради (окрім міського голови та секретаря Ради) обирається секретаріат пленарного засідання. Пропозиції щодо кількісного та особового складу вносяться Раді міським головою. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

21.2. Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуєчому у проведенні сесії, веде облік бажаючих виступити, реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуєчому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень Ради.

Стаття 22. Лічильна комісія

22.1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, а також у випадках, передбачених п. 35.1. ст. 35 Регламенту, на кожному пленарному засіданні, на якому виникає необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою Лічильної комісії.

22.2. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

22.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

22.4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

22.4.1. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

22.4.2. вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органи місцевого самоврядування;

22.4.3. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

22.4.4. депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

Стаття 23. Порядок розгляду питань порядку денного сесії

23.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

23.2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

23.3. Рада може розглядати питання за спрощеною процедурою. У такий спосіб розглядаються питання що не потребують всебічного обговорення, не викликають суперечностей та депутатські запити. Особи, що ініціюють розгляд питання мають право на інформацію до 3-х хвилин. Депутати мають право на запитання до розробників проекту рішення, що розглядається.

Про застосування спрощеної процедури приймається процедурне рішення.

Стаття 24. Порядок надання слова

24.1. Доповіді, співдовіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.

24.2. У разі, коли доповідач чи виступаючий не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. У разі потреби, за процедурним рішенням ради, секретар міської ради забезпечує переклад виступу українською мовою або іншою, зрозумілою для депутатів мовою.

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

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

24.5. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого ст. 25 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата Ради на виступ після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

24.6. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Запис на виступ здійснюється письмово секретаріатом пленарного засідання. На заявках на виступ члени секретаріату проставляють час надходження.

24.7. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуєчий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

24.7.1. з мотивів голосування;

24.7.2. для оголошення процедурного питання;

24.7.3. для репліки;

24.7.4. для застережень.

24.8. Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

24.9. Присутні особи не мають права втручатися в хід засідання та перешкоджати роботі сесії, а також повинні утримуватися від висловлювань з приводу рішень, що приймаються.

Якщо присутні особи без дозволу припускаються висловлювань, зауважень, втручаються в обговорення питань порядку денного, головуєчий робить зауваження. У разі ігнорування зауваження з процедурним рішенням такі особи лишаются права бути присутніми на засіданні і мають залишити залу засідань.

Стаття 25. Визначення часу для виступів на сесії Ради

25.1. Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин.

25.2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, чи окремий депутат має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

(пункт 25.2. статті 25 із змінами, внесеними рішенням міської ради №4/9 від 26.02.2016)

25.3. Кожен бажачий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні ради.

25.4. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

25.5. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

25.6. Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.

25.7. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця — 1 хвилина.

25.8. Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для проголошення заключного слова не подовжується.

25.9. За необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів міської Ради, головуючий на пленарному засіданні ради може подовжити йому час для виступу до 2 хвилин.

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

Стаття 26. Право депутата на виступ

26.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуючого.

26.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

26.3. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. У разі відсутності депутата Ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

26.4. Особа може виступити на пленарному засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

Стаття 27. Порядок розгляду та обговорення питання

27.1. За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

27.2. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:

27.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

27.2.2. співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

27.2.3. виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;

27.2.4. внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;

27.2.5. виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;

27.2.6. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

27.2.7. виступи депутатів Ради;

27.2.8. оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

27.2.9. внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);

27.2.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

27.2.11. уточнення і оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

27.2.12. виступ депутата Ради - ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 24.6 ст. 24 Регламенту Ради;

27.2.13. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;

27.2.14. виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;

27.2.15. виступи депутатів ради з мотивів голосування.

27.3. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

Стаття 28. Закінчення обговорення питання

28.1. Тексти виступів депутатів Ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до стенограми засідання, якщо вони подаються секретарю Ради одразу ж після закінчення пленарного засідання Ради.

28.2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про припинення обговорення

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 29. Загальні положення порядку голосування

29.1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

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

Стаття 30. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок

30.1. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих

документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

30.2. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 31. Вимоги до процедури голосування

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

31.2. У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд Ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуючий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

31.3. Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таємного голосування місці.

31.4. Депутат, міський голова бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

(пункт 31.4. статті 34 із змінами, внесеними рішенням міської ради №4/9 від 26.02.2016 року)

31.5. При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати Ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

31.6. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним 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, правопорядку та інформації.

31.7. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

31.8. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

Стаття 32. Загальні вимоги до рішення Ради

32.1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів Ради не заперече на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

32.2. Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

32.3. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради законодавством та цим Регламентом.

32.4. За необхідністю остаточне доопрацювання проекту рішення доручається відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісіям за участю розробника та спеціаліста з правових питань виконавчого комітету Ради.

Стаття 33. Рішення Ради з процедурних питань

33.1. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

33.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

33.3. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради.

Стаття 34. Протокол сесії

34.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює виконавчий орган Ради.

34.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

34.2.1. відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

34.2.2. кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;

34.2.3. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;

34.2.4. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

34.2.5. прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.

34.3. До протоколу сесії додаються: тексти доповідей та співдоповідей, рішення прийняті Радою, матеріали лічильної комісії, письмові запити депутатів, письмову зауваження, пропозиції, що передані головуючому на сесії, тексти виступів депутатів, що записалися до виступу але не отримали слова у зв'язку із закінченням обговорення, письмові інформації органів ради, роздані депутатам на сесії, список реєстрації депутатів, список запрошених та присутніх осіб.

34.4. Протоколи сесій остаточно оформлюється протягом місяця та прийнятими рішеннями сесії підписуються особисто міським головою, а у разі його відсутності - секретарем міської Ради, а у випадку, передбаченому п.14.4 ст.14 Регламенту - депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

34.5. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

Стаття 35. Відкрите поіменне голосування.

35.1. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом оголошення позиції депутата в ході голосування. Кожен депутат голосує особисто, передача права голосу іншому депутату чи дистанційне голосування не допускаються. Під час відкритого поіменного голосування депутат зобов'язаний подати свій голос «За» пропозицію, «Проти» чи «Утриматися» (враховуючи процедуру врегулювання конфлікту інтересів).

35.2. Відкрите поіменне голосування здійснюється наступним чином:

35.2.1. Для забезпечення відкритого поіменного голосування відділом організаційного забезпечення міської ради готуються бланки голосування, які передаються обраній лічильній комісії.

35.2.2. За даними реєстрації в бланку навпроти прізвища депутата, який не з'явився на сесію або з якихось причин відсутній в залі засідань, проставляється позначка «Відсутній»

35.2.3. Міський голова або особа, яка головує на засіданні, оголошує про початок голосування.

35.2.4. Депутат міської ради свою позицію «За», «Проти», «Утримався» висловлює шляхом підняття руки.

35.2.5. Уповноважена лічильною комісією особа (з числа осіб лічильної комісії) називає прізвища тих депутатів, які проголосували в меншості.

35.2.6. Інший член лічильної комісії заносить результати до бланку поіменного голосування. Більшість проставляється шляхом математичного підрахунку голосів. Навпроти прізвища депутата, який присутній у залі та не брав участі в голосуванні проставляється позначка «Не голосував».

35.2.7. Після кожного голосування лічильна комісія оголошує кількість голосів, поданих «За», «Проти», «Утримались». Заповнений бланк з результатами голосування підписується всіма членами лічильної комісії.

35.2.8. Якщо виникають труднощі у встановленні результатів голосування, секретар міської ради зачитує список зареєстрованих депутатів міської ради. Кожен депутат, прізвище якого названо, оголошує свою позицію стосовно питання, що голосується, вимовлянням вголос одного із слів: «За», «Проти», «Утримався». При цьому, в цей час коментарі та пояснення щодо позиції депутата проголошувати забороняється.

35.2.9. Лічильна комісія фіксує результати поіменного голосування по кожному рішенню окремо.

35.3. За отриманими результатами головуєчий підсумовує, прийняте рішення чи відхилене.

35.4. По закінченню сесії зафіксовані та підписані лічильною комісією заповнені бланки з результати голосування передаються до відділу з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення міської ради для оприлюднення.

35.5. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії міської ради.

35.6. Всі результати голосування публікуються на сайті міської ради в день голосування і зберігаються там необмежений час.

(стаття 35 в новій редакції, згідно з рішенням міської ради №7/12 від 31.05.2016)

Стаття 36. Загальні положення про таємне голосування

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

36.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат Ради за дорученням міського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

36.3. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду секретаря міської Ради включається депутат Ради, який дав згоду балотуватися і кандидатура якого була висунута у встановленому законами порядку. Самовідвід кандидата приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

36.4. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 22 Регламенту.

36.5. Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

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

Стаття 37. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

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

37.2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на

таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

37.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

37.4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

37.5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

37.6. Недійсними вважаються бюлетені:

37.6.1. невстановленого зразка;

37.6.2. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

37.6.3. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

37.6.4. до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

37.7. Якщо у 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 переголосування.

Стаття 38. Процедура таємного голосування

38.1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін для таємного голосування, опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

38.2. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

38.3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

38.4. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставлянням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставляння позначки напроти відповіді «так», «ні» або «утримався» — якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабін для таємного голосування.

Стаття 39. Повторне таємне голосування

39.1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

Стаття 40. Підведення підсумків таємного голосування

40.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

40.2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.

40.3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

Стаття 41. Наслідки порушення порядку таємного голосування

41.1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

41.2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ

Стаття 42. Набрання чинності рішеннями Ради

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

42.2. Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради за адресою: <http://starobelsk.lg.ua> або вивішуються на дошці для інформацій у Раді.

42.3. Рішення Ради з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у районній газеті "Вісник Старобільщини". За рішенням Ради з метою економії бюджетних коштів у районній газеті "Вісник Старобільщини" може бути оприлюднений лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст рішення, після публікації розміщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту виходу у світ випуску газети, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

Стаття 43. Внесення змін до рішень Ради

43.1. За мотивованим поданням міського голови, секретаря міської Ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

43.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 43.3 ст. 43 Регламенту.

43.3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

43.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень.

43.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

43.6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

Стаття 44. Скасування рішень Ради

44.1. За мотивованим поданням міського голови, секретаря міської Ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

44.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 44.3 ст. 44 Регламенту.

44.3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

44.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень.

44.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

44.6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ

Стаття 45. Дисципліна та етика на сесіях районної Ради

45.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі нереагування на попередження головуючого - позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

45.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання Ради.

45.3. Під час пленарного засідання Ради депутати Ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

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

45.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

РОЗДІЛ 3. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. ДЕПУТАТИ

Стаття 46. Організація діяльності

46.1. Депутат міської ради набуває своїх повноважень у результаті обрання його до міської ради відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

46.2. Повноваження депутата починаються з дня відкриття першої сесії міської ради - з моменту офіційного оголошення підсумків виборів Старобільською міською територіальною виборчою комісією - і закінчуються в день відкриття першої сесії Старобільської міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради.

46.3. Суперечки щодо набуття повноважень депутата міської ради вирішуються судом.

46.4. Депутат міської ради представляє в міській раді інтереси територіальної громади м. Старобільська, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та органів, котрі нею утворюються, має обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат міської ради, крім секретаря міської ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

46.5. Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях міської ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

46.6. При голосуванні кожний депутат має один голос та надає його за пропозицію або проти неї, або утримується при голосуванні. Депутат особисто здійснює своє право на голосування. Депутат, відсутній під час проведення голосування, не має права надати свій голос пізніше.

46.7. У разі, якщо зареєстрований на пленарному засіданні депутат залишає засідання, він не має права передавати свій голос.

46.8. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути особисто присутнім на засіданнях міської ради та її органів, до яких його обрано. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

46.9. Міська рада на пленарних засіданнях має право заслуховувати повідомлення депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради.

46.10. 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, міська рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Стаття 47. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

(назва статті 47 із змінами, згідно рішення міської ради №4/9 від 26.02.2016)

47.1. Депутат міської ради має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів відповідної ради;
- 2) представляти виборців, фракцію в раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних із його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- 8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) брати участь в обговоренні питань, віднесених до відання міської ради та її органів,

звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головному на засіданні;

10) 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;

11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

13) ознайомлюватися з текстами своїх виступів у протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;

14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

15) об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та Регламенту ради;

16) передавати головному тексти своїх не виголошених виступів, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь;

17) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради;

18) депутати міської ради мають право бути у відрядженні за межами міста, у тому числі за кордоном, на встановлений строк, для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, в тому числі в складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради та її органів.

47.2. Депутати міської ради звільняються від виконання виробничих чи службових обов'язків на час сесій, засідань постійних (тимчасових) комісій, інших комісій, робочих груп, створених міською радою як її органи, виконкому міської ради, інших виконавчих органів міської ради, в роботі яких вони беруть участь.

47.3. Депутати зобов'язані щороку до 1 квітня подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції (3206-17), за місцем роботи (служби), крім само зайнятих осіб, безробітних або пенсіонерів, які подають зазначені декларації до виконавчого комітету міської ради.

47.4. Депутати мають право вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, а також не рідше одного разу на півріччя звітувати перед виборцями, інформуючи їх про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.

(статтю 47 доповнено пунктом 47.4. згідно рішення міської ради №4/9 від 26.02.2016)

47.5. Рішення з питань організації зустрічей депутата з виборцями приймається на засіданні ради. Депутат інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

(статтю 47 доповнено пунктом 47.5. згідно рішення міської ради №4/9 від 26.02.2016)

Стаття 48. Депутатський запит

48.1. Депутатський запит це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Старобільської міської ради.

48.2. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

48.3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, проблеми, що виникає з цього стану, та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернуто запит.

48.4. Депутатський запит, у разі необхідності, обговорюється на пленарному засіданні міської ради. За підсумками внесення та обговорення запиту, радою приймається відповідне рішення, в якому рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення за запитом депутата міської ради.

48.5. Головуючий на засіданні інформує раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні. Головуючий доводить до відома на наступному пленарному засіданні сесії міської ради інформацію щодо виконання рішення за запитом депутата.

48.6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернуто запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ст.48.7. Регламенту.

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

48.8. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

Стаття 49. Депутатське звернення

49.1. Депутатське звернення - викладена у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних із 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 Старобільської міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

49.2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Старобільської міської ради, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та дати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки - дати йому відповідь не пізніше місячного строку.

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

49.4. Якщо депутат міської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Старобільської міської ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до ст.48 цього Регламенту.

Стаття 50. Депутатське запитання

50.1. Депутатське запитання це спосіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

50.2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря міської ради.

50.3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

50.4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення

щодо нього не приймається.

Глава 2. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ, ФРАКЦІЇ ТА ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ.

(назва глави 2 розділу III із змінами, внесеними згідно рішення міської ради №4/9 від 26.02.2016)

Стаття 51. Порядок формування та реєстрації депутатських груп та фракцій

51.1. Депутати міської ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи та фракції міської ради.

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

Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні міської ради інформує депутатів міської ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

51.3 Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень у виборчих округах депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи, за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Членство депутата міської ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення депутатських повноважень у виборчому окрузі.

51.4. Повноваження депутатських груп та фракцій міської ради є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

51.5. Депутатські групи та фракції не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

51.6. Порядок формування та роботи депутатської групи та фракції міської ради, умови вступу депутата до депутатської групи або фракції міської ради, його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою або фракцією міської ради.

51.7. 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 з п'яти депутатів міської ради.

(пункт 51.7. статті 51 із змінами, внесеними рішенням міської ради №4/9 від 26.02.2016)

51.8. Кожна депутатська група, фракція повинна бути зареєстрована у міській раді. Депутатська група, фракція міської ради реєструється після оголошення на пленарному засіданні міської ради головуєчим заяви про створення такої групи або фракції, із зазначенням її назви, кількісного, персонального складу, особи, уповноваженої її представляти. Заява підписується персонально депутатами міської ради.

Повна та скорочена назва депутатської фракції міської ради повинна збігатися з назвою відповідної партії.

51.9. Депутати, які входять до складу депутатської групи, фракції, обирають керівника, який очолює депутатську групу, фракцію.

51.10. Про зміни в складі депутатської групи, фракції міської ради її уповноважений представник повідомляє письмово головуєчого на сесії міської ради. Це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише представник депутатської групи, фракції міської ради, якщо депутата виключено з неї.

Зміни у складі депутатської групи, фракції оголошуються на сесії міської ради та реєструються в міській раді.

51.11. У разі, коли склад депутатської групи міської ради скорочується і становить менше установленої кількості, а також в інших випадках, передбачених частиною шостою статті 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», вона на черговому пленарному засіданні оголошується міським головою (секретарем міської ради) розпущеною.

51.12. Офіційно представляє позицію фракції та групи її керівник, а в разі його відсутності – заступник керівника фракції та групи або інший депутат на підставі

повноважень, наданих йому фракцією або групою.

Стаття 52. Права депутатських груп, фракцій

52.1. На представництво в постійних та тимчасових комісіях ради.

52.2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.

52.3. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради.

52.4. Об'єднуватися з іншими групами, фракціями для створення більшості чи опозиції в раді. Крім того, депутати, депутатські групи та фракції можуть вільно співробітничати між собою шляхом створення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом.

52.5. Здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 53. Постійні комісії Ради

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

53.2. Кількість постійних комісій, повноваження, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

53.3. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

53.4. Підготовча група, яка готує першу сесію новообраної ради розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.

53.5. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій, обирає голів комісії та їх персональний склад; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

53.6. Персональний склад комісії визначається за пропозицією депутатських фракцій/груп пропорційно їх представництву в раді або окремими позафракційними депутатами.

53.7. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний та персональний склад, за умови дотримання норм цього регламенту.

53.8. Голови постійних комісій обираються радою за поданням міської голови з урахуванням пропозицій від утворених фракцій, пропорційно їх представництву в раді, депутатських груп або позафракційних депутатів, та за наявності згоди кандидатів.

53.9. У разі внесення узгодженого списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому.

53.10. У разі вибуття голови постійної комісії міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує іншу кандидатуру на цю посаду.

53.11. Голова постійної комісії може в будь-який час бути відкликаний радою за наявності мотивованих обґрунтувань.

Мотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради можуть вноситись:

- секретарем міської ради;
- рішенням відповідної постійної комісії;
- не менш як третиною депутатів ради від їх загальної кількості.

53.12. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

53.13. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

(Стаття 53 в новій редакції, згідно рішення міської ради №4/9 від 26.02.2016)

Стаття 54. Тимчасові контрольні комісії

54.1. Міська рада може створювати тимчасові контрольні комісії, які є органами ради і обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

54.2. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії повинно визначати:

- назву комісії,
- завдання комісії,
- кількісний і персональний склад комісії та її голову,
- термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи).

54.3. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські групи чи фракції.

54.4. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

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

54.6. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає звіт про виконану роботу, а також пропозиції та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

54.7. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні Рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

54.8. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

(Стаття 54 в новій редакції, згідно рішення міської ради №4/9 від 26.02.2016)

Глава 3. МІСЬКИЙ ГОЛОВА, СЕКРЕТАР РАДИ, ЗАСТУПНИКИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Стаття 55. Правові засади статусу і діяльності міського голови, секретаря Ради, заступників міського голови

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

55.2. Міський голова, секретар Ради, заступники міського голови працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Стаття 56. Міський голова

56.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади м. Старобільська.

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

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

56.4. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.

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

56.6. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

56.7. Повноваження міського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

56.8. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення Старобільською міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

56.9. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії Старобільської міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч. 1 та 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

56.11. 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.

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

56.13. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідного голови.

56.14. Міський голова:

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

56.14.2. організує в межах, визначених цим Законом, роботу Ради та її виконавчого комітету;

56.14.3. підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;

56.14.4. вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

56.14.5. вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

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

56.14.7. здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;

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

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

56.14.10. призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад;

56.14.11. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

56.14.14. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;

56.14.15. є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;

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

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

56.14.18. укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;

56.14.19. веде особистий прийом громадян;

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

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

56.14.22. здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;

56.14.23. видає розпорядження у межах своїх повноважень.

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

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

56.17. Міський голова щорічно звітує відповідно Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.

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

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

Стаття 57. Дострокове припинення повноважень міського голови

57.1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:

57.1.1. його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

57.1.2. припинення його громадянства;

57.1.3. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

57.1.4. 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;

57.1.5. відкликання з посади за народною ініціативою;

57.1.6. визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

57.1.7. його смерті.

57.2. 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, а також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

57.3. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень голови визначається законом про місцеві референдуми.

57.4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень голови приймається Радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

57.5. Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими ч. 6 - 10 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

57.6. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання міського голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше 50 осіб для відкликання міського голови.

Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкликання міського голови не менше 20 осіб.

57.7. На підтримку пропозиції про відкликання міського голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний міським головою.

57.8. Збір підписів проводиться у разі відкликання міського голови протягом 20 днів.

57.9. Територіальна виборча комісія перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів у разі відкликання міського голови протягом 20 днів з дня їх отримання.

57.10. Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою голови, який був обраний шляхом самовисування, приймається за поданням територіальної виборчої комісії Радою більшістю голосів від її складу.

57.11. У разі прийняття Радою рішення про відкликання міського голови за народною ініціативою або у разі подання до Ради рішення вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного кандидата на посаду міського голови, про відкликання міського голови за народною ініціативою особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, не пізніш як на п'ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

57.12. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори міського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів міського голови може порушуватись перед Верховною Радою України Радою, головою обласної державної адміністрації.

57.13. У разі дострокового припинення повноважень міського голови відповідні позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень міського голови. Порядок проведення позачергових виборів міського голови визначається законом про вибори.

57.14. Повноваження міського голови припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

57.14.1. з підстав, зазначених у п. 1,2, 5, 6 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

57.14.2. з підстав, зазначених у п. 3, 3¹ ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з дня, наступного за днем одержання Радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення Ради;

57.14.3. з підстав, зазначених у ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з дня прийняття місцевим референдумом або Радою рішення про дострокове припинення повноважень;

57.14.4. у випадку, передбаченому ч. 5 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;

57.14.5. у випадку, передбаченому п. 4 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з дня прийняття Радою або вищим керівним органом відповідної політичної партії рішення про дострокове припинення повноважень міського голови.

Стаття 58. Секретар Ради

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

58.2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

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

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

58.3.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою;

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

58.3.4. 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;

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

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

58.5. Секретар Ради:

58.5.1. у випадку, передбаченому ч. 1 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

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

58.5.3. веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

58.5.5. забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення

рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

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

58.5.7. сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

58.5.8. 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;

58.5.9. забезпечує зберігання у відповідних 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;

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

58.6. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

Стаття 59. Заступник міського голови

Заступник міського голови за поданням міського голови затверджується рішенням міської ради і підпорядковується безпосередньо міському голові.

59.1. Заступник міського голови організовує виконання Законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови та інших законодавчих актів в питаннях розвитку житлово-комунального господарства міста, благоустрою, управління комунальним майном, законності, транспорту, зв'язку.

59.2. Формує плани соціально-економічного розвитку, стратегічні плани розвитку міста, готує пропозиції до бюджету міської ради у межах своєї компетенції.

59.3. Забезпечує розробку міських програм з питань розвитку житлово-комунального господарства міста, благоустрою, управління комунальним майном.

59.4. Заступник міського голови координує роботу Відділів міської ради у межах своєї компетенції, організовує підготовку та готує особисто проекти рішень міської ради та рішень виконавчого комітету.

59.5. Координує роботу комунальних підприємств міської ради. Координує діяльність об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

59.6. Контролює проведення робіт по благоустрою міста, санітарний стан в місті, стан шляхів по місту, координує стан пасажирських перевезень у міському сполученні.

59.7. Веде особистий прийом громадян, розглядає письмові звернення громадян.

59.8. Заступник міського голови виконує також інші обов'язки, покладені на нього міською радою, виконавчим комітетом та міським головою.

(стаття 59 в новій редакції, згідно рішення міської ради №4/9 від 26.02.2016)

Стаття 60. Виконавчий комітет Ради, його повноваження.

60.1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

60.2. Після закінчення повноважень Ради міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

60.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

60.4. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

60.4.1. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

60.4.2. До складу виконавчого комітету Ради входять також за посадою секретар Ради.

60.4.3. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

60.5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах Ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також

для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

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

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

60.8. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати Ради, крім секретаря Ради.

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

60.10. Виконавчий комітет Ради:

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

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

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

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

(стаття 60 в новій редакції, згідно рішення міської ради №4/9 від 26.02.2016)

Стаття 61. Організація роботи виконавчого комітету Ради

61.1. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання.

61.2. Засідання виконавчого комітету Ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

61.3. Засідання виконавчого комітету Ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Стаття 62. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради

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

62.2. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

62.3. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді та підпорядкованими їй виконавчому комітету і міському голові.

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

62.5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

Стаття 63. Загальна та виключна компетенція Ради

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

63.2. Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання:

63.2.1. затвердження регламенту ради;

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

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

63.2.4. обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому діючим законодавством;

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

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

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

63.2.8. заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;

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

63.2.10. прийняття рішення про недовіру міському голові;

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

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

63.2.13. розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;

63.2.14. прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;

63.2.15. скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;

63.2.16. прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених діючим законодавством;

63.2.17. прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;

63.2.18. прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови;

63.2.19. прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

63.2.20. прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;

63.2.21. затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

63.2.22. затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання відповідного бюджету;

63.2.23. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

63.2.24. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

63.2.25. прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

63.2.26. прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

63.2.27. прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;

63.2.28. встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;

63.2.29. прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади.

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

63.2.30. 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;

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

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

63.2.33. 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;

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

63.2.35. вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

63.2.36. затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

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

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

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

63.2.40. 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;

- 63.2.41. заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;
- 63.2.42. прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами;
- 63.2.43. затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;
- 63.2.44. затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;
- 63.2.45. 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;
- 63.2.46. прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;
- 63.2.47. визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;
- 63.2.48. прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;
- 63.2.49. прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених діючим законодавством;
- 63.2.50. затвердження статуту територіальної громади;
- 63.2.51. затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;
- 63.2.52. прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України «Про засади державної мовної політики»;
- 63.2.53. надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;
- 63.2.54. створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;
- 63.2.55. затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради;
- 63.2.56. вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;
- 63.2.57. визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;
- 63.2.58. затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.

Глава 4. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РЕГЛАМЕНТУ.

Стаття 64. Зміни до Регламенту вносяться рішенням міської ради за пропозицією міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів.

(Регламент доповнено главою 4, статтею 64, згідно рішення міської ради №4/9 від 26.02.2016)