

«Затверджено»
Рішенням II сесії VII скликання
Сокальської міської ради № 13
від 03 грудня 2015 року.

РЕГЛАМЕНТ

Сокальської міської ради

VII скликання

Зміст:

Розділ I. Загальні положення.

Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради	4
Стаття 2. Правовий статус Сокальської міської ради	4
Стаття 3. Основні принципи діяльності міської ради	4
Стаття 4. Відкритість і гласність роботи міської ради	4
Стаття 5. Закриті засідання міської ради	6
Стаття 6. Трансляція засідань міської ради	6
Стаття 7. Присутність на засіданнях міської ради	6

Розділ II. Депутат міської ради. Посадові особи та органи міської ради.

Стаття 8. Статус депутата міської ради	7
Стаття 9. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради	7
Стаття 10. Права депутата міської ради в раді та її органах та порядок їх реалізації	7
Стаття 11. Обов'язки депутата міської ради в раді, її органах та на засіданнях	8
Стаття 12. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії міської ради.	8
Стаття 13. Право депутата на звернення із запитом.	9
Стаття 14. Право депутата на депутатське звернення та депутатське запитання.	9
Стаття 15. Міський голова як посадова особа.	9
Стаття 16. Повноваження міського голови.	10
Стаття 17. Відповідальність міського голови.	10
Стаття 18. Секретар міської ради.	11
Стаття 19. Повноваження секретаря міської ради	11
Стаття 20. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради	12
Стаття 21. Заступник голови міської ради, заступник голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради.	12
Стаття 22. Виконавчий комітет міської ради	13
Стаття 23. Створення постійних комісій міської ради	13
Стаття 24. Формування персонального складу постійних комісій міської ради	14
Стаття 25. Перелік та склад постійних комісій міської ради.	14
Стаття 26. Відкликання голови постійної комісії міської ради	14
Стаття 27. Порядок виведення члена постійної комісії зі складу комісії, заміщення члена постійної комісії	14
Стаття 28. Порядок організації та форми роботи постійної комісії	14
Стаття 29. Повноваження постійних комісій	15
Стаття 30. Висновки та рекомендації постійних комісій	15
Стаття 31. Створення тимчасових контрольних комісій міської ради	16
Стаття 32. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії міської ради	16
Стаття 33. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії міської ради	16
Стаття 34. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії міської ради	17
Стаття 35. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії міської ради	17
Стаття 36. Робочі групи міської ради	17
Стаття 37. Депутатські групи та фракції	17
Стаття 38. Порядок утворення депутатських груп та фракцій	17
Стаття 39. Права депутатських груп та фракцій	18
Стаття 40. Відповідальність органів та посадових осіб	18

Розділ III. Організація роботи міської ради.

Стаття 41. Форми роботи міської ради	18
Стаття 42. Підготовка та відкриття першого засідання міської ради нового скликання	18
Стаття 43. Чергові сесії міської ради	19
Стаття 44. Позачергові сесії міської ради	19
Стаття 45. Доведення до відома рішення про скликання сесії міської ради	19
Стаття 46. Правомочність міської ради проводити засідання	19

Стаття 47. Порядок відкриття та ведення сесії	19
Стаття 48. Лічильна комісія	20
Стаття 49. Обрання лічильної комісії	20
Стаття 50. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні міської ради	20
Стаття 51. Тривалість засідань міської ради	20
Стаття 52. Оголошення позачергової перерви в засіданні міської ради	20
Стаття 53. Тривалість виступів на засіданні міської ради	20
Стаття 54. Головуючий на засіданні міської ради	21
Стаття 55. Обов'язки головуєчого на засіданні міської ради	21
Стаття 56. Права головуєчого на засіданні міської ради	21
Стаття 57. Попередження безпорядку на засіданні міської ради	21
Стаття 58. Порядок денний сесії міської ради	22
Стаття 59. Формування порядку денного	22
Стаття 60. Затвердження проекту порядку денного сесії міської ради	22
Стаття 61. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради	23
Стаття 62. Питання порядку денного „Різне”	23
Стаття 63. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні міської ради	23
Стаття 64. Види та способи голосування	24
Стаття 65. Бюлетень, час і місце для таємного голосування	24
Стаття 66. Організація таємного голосування та встановлення його результатів	24
Стаття 67. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного	25
Стаття 68. Ведення протоколу пленарного засідання сесії міської ради	26
Стаття 69. Дисципліна та етика в міській раді.	26

Розділ IV. Рішення міської ради та стадії їх підготовки.

Стаття 70. Загальні положення про рішення	27
Стаття 71. Суб'єкти нормотворчої ініціативи	27
Стаття 72. Проекти рішень	27
Стаття 73. Порядок розгляду проектів нормативного характеру (регуляторних актів)	28
Стаття 74. Подання проекту нормативного акта	29
Стаття 75. Набрання чинності рішень міської ради і доведення їх до виконавців та населення	29
Стаття 76. Організація контролю за виконанням рішень міської ради	29

РОЗДІЛ V. Заключні положення.

Стаття 77. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту	30
--	----

Розділ І. Загальні положення.

Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради.

1.1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад“, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Регламент міської ради (надалі - Регламент) встановлює порядок скликання сесій міської ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії, порядок проведення засідань, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів міської ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб міської ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів міської ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень міської ради, встановлених Конституцією і законами України

1.3. Контроль за дотриманням Регламенту та його відповідністю чинному законодавству покладається на міського голову, секретаря міської ради та на постійну комісію з питань законності та правопорядку. Під час пленарного засідання міської ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

Стаття 2. Правовий статус Сокальської міської ради

2.1. Сокальська міська рада (надалі – міська рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який представляє інтереси територіальної громади і приймає від її імені рішення та здійснює в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про статус депутатів місцевих рад“, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2.2. Міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах та мати інші реквізити та повноваження.

2.3. Міська рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади міста.

2.4. Повноваження міської ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбачених чинним законодавством.

2.5. Рішення міської ради, міського голови, виконавчого органу міської ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими до виконання на території міста Сокаль громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.

Стаття 3. Основні принципи діяльності міської ради.

3.1. Діяльність міської ради здійснюється 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 України;
- 8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою м. Сокаль її органів та посадових осіб;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

Стаття 4. Відкритість і гласність роботи міської ради.

4.1. Сесії міської ради, засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, робочих груп проводяться гласно, крім випадків передбачених чинним законодавством.

4.2. У ході відкритого засідання міської ради в залі засідань мають право бути присутніми, крім депутатів, міського голови, секретаря міської ради, посадові особи органів виконавчої влади міста, службовці апарату міської ради, які забезпечують проведення засідання, акредитовані журналісти, що здійснюють телевізійну та фото зйомку, члени делегацій, що знаходяться в міській раді з офіційним візитом, а також особи, запрошені до участі в засіданні сесії міської ради.

4.3. На засідання сесії міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені депутатом, міським головою, секретарем міської ради, постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією міської ради. Право особи бути присутньою на пленарному засіданні може бути обмежено лише за відсутності місця або відповідно до законодавства з метою обмеження протиправних дій із боку конкретного громадянина (вчинення ним бійки, хуліганських дій, поява у нетверезому стані, тощо).

4.4. Заявки для оформлення дозволу на присутність осіб, запрошених депутатом міської ради, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями ради, подаються ними секретарю міської ради не пізніше як за 24 години до проведення пленарного засідання сесії міської ради для опрацювання. У день засідання сесії міської ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається міським головою, секретарем міської ради.

4.5. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.

4.6. Відкритість засідань міської ради забезпечується шляхом доступу на них представників засобів масової інформації, у яких кожен громадянин України має можливість ознайомитися з питаннями, що розглядаються міською радою, та з прийнятими нею рішеннями.

4.7. Представники ЗМІ можуть бути акредитовані відповідно до Положення про акредитацію представників засобів масової інформації на певний строк або на весь термін роботи. Відмова в акредитації вмотивовується

4.8. У разі порушення акредитованим представником засобів масової інформації законів про інформацію або цього Регламенту він позбавляється акредитації.

4.9. Гласність засідань міської ради забезпечується шляхом її трансляції по телебаченню і радіо, публікації рішень міської ради, в тому числі прийнятих на закритих засіданнях (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) в друкованих засобах масової інформації.

Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення текстів проектів рішень та прийнятих рішень Ради, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному сайті ради. При функціонуванні сайту Ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, Регламенту Ради, Регламенту виконавчого комітету Ради;
- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту Ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією;
- технічна можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань Ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
- розміщення результатів голосувань Ради та її виконкому, протоколів і рішень засідань Ради та її органів (постійних та інших комісій, виконавчого комітету, тощо);
- розміщення в порядку визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації" проектів рішень та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами сайту (внесення пропозицій, змін, доповнень);
- розміщення інформації про відповідного голову, його заступників, Секретаря Ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає основні біографічні відомості, декларації про доходи, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку;
- розміщення інформації про річний, квартальний, місячний, тижневий план роботи Ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання Ради та її органів;
- розміщення звітів відповідного голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
- реальна можливість скористатися електронною приймальною (направити звернення на адресу службовців Ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);

- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення в соціальних мережах);
- контрольована (фіксована) реєстрація особи, яка внесла, змінила та/або видалила будь-яку інформацію з сайту Ради. Видалення інформації з сайту здійснюється в виняткових випадках і виключно за рішенням Ради. При цьому забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей;
- створення та постійне функціонування електронної розсилки на електронну пошту зареєстрованих користувачів змін (розміщення інформації, коригування, зміна, видалення) будь-яких розділів (сторінок, директорій, тощо).

4.10. На сесії міської ради ведеться стенограма.

Стаття 5. Закриті засідання міської ради

5.1. Закриті пленарні засідання міської ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом, проводяться згідно з протокольним рішенням міської ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

5.2. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, депутати, посадові особи міської ради, а також особи, присутність яких визнана міською радою необхідною. Головуючий на закритому засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам міської ради посади та прізвища запрошених осіб.

5.3 Міська рада приймає рішення щодо публікації матеріалів закритого засідання

Стаття 6. Трансляція засідань міської ради

6.1. Відповідно до процедурного рішення міської ради може проводитись радіо- та телетрансляція із залу засідань за наявності технічної можливості. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань.

Стаття 7. Присутність на засіданнях міської ради

7.1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: депутатів міської ради, міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови.

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

Персональні робочі місця передбачаються також для запрошених, та для інших осіб, що мають право бути присутніми згідно з чинним законодавством.

7.2. У пленарних засіданнях міської ради можуть брати участь:

- 1) народні депутати Верховної Ради України, депутати обласної, районної рад;
- 2) представники органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування;
- 3) представники політичних партій, профспілкових організацій, об'єднань громадян, органів самоорганізації населення, територіальної громади міста;
- 4) посадові особи виконавчих органів міської і районних у місті рад;
- 5) керівники, спеціалісти підприємств, організацій та установ міста.

7.3. Керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності зобов'язані за запрошенням міської ради прибути на пленарні засідання міської ради для надання інформації з питань, віднесених до відання міської ради, відповідей на запити депутатів міської ради, а також в інших випадках, передбачених законом.

7.4. У випадку виникнення питань щодо доцільності присутності на пленарних засіданнях міської ради тих або інших осіб, питання вирішується прийняттям рішення міської ради більшістю голосів від числа присутніх депутатів.

7.5. Особи, запрошені для участі в розгляді питання порядку денного (автори проектів рішень, експерти), проходять до залу засідань за запрошенням особи, що головує на пленарному засіданні сесії, та залишають зал відразу після закінчення розгляду питання.

7.6. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні міської ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені даним Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуєчого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

7.7. Кількість запрошених осіб для участі в пленарному засіданні обмежується тільки кількістю місць у залі пленарного засідання.

Розділ II. Депутат міської ради.

Посадові особи та органи міської ради.

Стаття 8. Статус депутата міської ради.

8.1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

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

Стаття 9. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради.

9.1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про результати виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

9.2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 10. Права депутата міської ради в раді та її органах та порядок їх реалізації.

10.1. Депутат міської ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат міської ради набуває право вирішального голосу з моменту початку перебігу повноважень депутата міської ради.

10.2. Кожен депутат міської ради в раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат міської ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.

10.3. Депутат міської ради має право:

- 1) вибирати та бути обраним до органів міської ради;
- 2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх міською радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- 8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених міською радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуєчому на засіданні;
- 10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з

питань, що віднесені до компетенції міської 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 виступів у стенограмах чи 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 місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

10.4. Депутат міської ради може передати головному тексті свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

10.5. Порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

Стаття 11. Обов'язки депутата міської ради в раді, її органах та на засіданнях.

11.1. Депутат міської ради зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту міської ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

2) брати участь у роботі міської ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення міської ради, її органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень.

11.2. Депутат міської ради на її засіданні, зобов'язаний:

1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні міської ради та засіданнях постійних комісій;

2) дотримуватися даного Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги голові на засіданні;

3) виступати тільки з дозволу голові на засіданні;

4) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та голові на засіданні;

5) не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не призивати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

11.3. У випадку порушення даних вимог особа, що виступає або ставить питання, може бути позбавлена слова без попередження головою, до такої особи можуть бути застосовані інші заходи, визначені цим Регламентом. Вказаним особам слово для повторного виступу, питання не надається.

Стаття 12. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії міської ради.

12.1. Депутат, крім секретаря міської ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міської ради.

12.2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, а також у роботі робочих груп до складу яких його обрано.

12.3. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат міської ради повідомляє про це голову міської ради або секретаря.

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

12.5. Міська рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень міської ради, на пленарних засіданнях періодично інформує депутатів міської ради про хід виконання рішень,

прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених депутатами, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

12.6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради або передані в письмовій формі головному на сесії, розглядаються міською радою чи за її дорученням постійними комісіями міської ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені міською радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та міській раді.

12.7. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах міської ради, та робити виписки, копіювання цих документів.

12.8. На час сесій, засідань постійних комісій міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок міського бюджету.

Стаття 13. Право депутата на звернення із запитом.

13.1. Депутатський запит - це підтримана не менш як 1/3 депутатів ради вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території м. Сокаля, до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

13.2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів заздалегідь або на пленарному засіданні сесії міської ради в усній або письмовій формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання сесії міської ради у порядку, ухваленому даним Регламентом, по ньому може проводитись обговорення та прийматися рішення. Головуючий на пленарному засіданні сесії міської ради направляє текст запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких він звернений.

13.3. Орган або посадова особа, до яких направляється запит, повинні у встановлений міською радою строк надати на нього письмову або усну відповідь міській раді та депутату на пленарному засіданні міської ради.

13.4. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні сесії міської ради. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш однієї четвертої депутатів, присутніх на даному засіданні міської ради. Посадові особи, до яких направлено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні міської ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит міська рада приймає відповідне рішення.

Стаття 14. Право депутата на депутатське звернення та депутатське запитання.

14.1. Депутатське звернення – викладене у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівникам правоохоронних та контролюючих органів, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території м. Сокаль, здійснити певні дії, прийняти заходи або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

14.2. Депутатське запитання – засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення по той або іншій проблемі. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії міської ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється та рішення по ньому не приймається.

14.3. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

Стаття 15. Міський голова як посадова особа.

15.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Сокаль.

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

15.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради. Міський голова підписує рішення та протоколи міської ради та виконавчого комітету міської ради.

15.4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

Стаття 16. Повноваження міського голови.

16.1. Міський голова має такі повноваження:

- 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;
- 2) організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу міської ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатур на посаду секретаря міської ради та заступників голови міської ради;
- 5) вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;
- 6) вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету;
- 7) здійснює керівництво апаратом міської ради та виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 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, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;
- 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою;
- 14) представляє територіальну громаду міста Сокаль, міську 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;
- 15) 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 міста Сокаль, а також повноваження міської ради та її органів;
- 16) укладає від імені територіальної громади міста Сокаль, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради;
- 17) веде особистий прийом громадян;
- 18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів;
- 20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;
- 21) забезпечує в межах повноважень, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на відповідній території, дотримання законності та належну організацію роботи місцевої міліції;

Стаття 17. Відповідальність міського голови.

17.1. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою м. Сокаль та міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

17.3. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін, але не рідше одного разу на рік.

Міський голова на кожній сесії міської ради звітує перед депутатами міської ради щодо заключених угод та проведених тендерів.

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

17.5. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

Стаття 18. Секретар міської ради.

18.1. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови відповідною радою з числа її депутатів на строк повноважень міської ради та працює в міській раді на постійній основі.

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

1) на день проведення першої сесії сільської, селищної, міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори відповідно сільського, селищного, міського голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

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

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

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

18.3. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 18.2 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

18.4. Секретар сільської, селищної, міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

18.5. Кандидат на посаду секретаря міської ради вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

Стаття 19. Повноваження секретаря міської ради.

19.1. Секретар міської ради:

1) здійснює повноваження міського голови у разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень міського голови;

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

3) веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством;

4) організує підготовку сесій міської ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, оприлюднює для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного на офіційному сайті ради. Такі дані розміщуються на офіційному сайті ради відділом секретаріату Ради не

пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює Секретар Ради».

- 6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради;
- 7) дає доручення постійним комісіям про спільний розгляд комісіями питань, які належать до відання кількох постійних комісій;
- 8) дає доручення постійним комісіям вивчати діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітету, а також з питань, віднесених до відання міської ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 9) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;
- 10) організує за дорученням міської ради відповідно до чинного законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 11) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади міста Сокаль, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 12) вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її органів.

19.2. Під час пленарних засідань секретар міської ради виконує такі функції:

- 1) веде протокол пленарного засідання міської ради;
- 2) проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити у дискусії (дебатах);
- 3) надає допомогу головному у веденні сесії міської ради;
- 4) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та оголошує їх зміст під час розгляду питання порядку денного „Різне”;
- 5) забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

Стаття 20. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради.

20.1. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради у випадках, передбачених чинним законодавством, якщо за припинення його повноважень проголосували більшість депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

Стаття 21. Заступник голови міської ради, заступник голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

21.1. Заступник голови міської ради, заступник голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради затверджуються міською радою за пропозицією міського голови і здійснюють свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету міської ради.

21.2. Кандидат на посаду заступника голови міської ради, заступника голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради.

21.3. В разі, якщо заступник голови міської ради, заступник голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради був обраний з числа депутатів міської ради, він зобов'язаний скласти з себе депутатські повноваження.

21.4. Заступник голови міської ради, заступник голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради звітує перед сесією міської ради один раз в квартал. В разі, якщо депутати більшістю від загального складу ради негативно оцінили роботу заступника голови міської ради, заступника голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради, депутати міської ради мають право звернутися до голови міської ради з пропозицією про дострокове припинення повноважень заступника голови міської ради, заступника голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

21.5. В разі виявлення фактів грубого порушення заступником голови міської ради, заступником голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради Конституції України, законів України, а також фактів зловживанням службовим становищем депутати міської ради мають право звернутися до голови міської ради з пропозицією про дострокове припинення повноважень заступника голови міської ради, заступника голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

21.6. Повноваження заступника голови міської ради, заступника голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради можуть бути також достроково припинені в разі:

- 1) порушення Присяги;
- 2) порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- 3) неподання відомостей або подання неправдивих відомостей щодо доходів у встановлений термін;
- 4) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- 5) досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

21.7. Зазначені повноваження заступника голови міської ради, заступник голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради припиняються з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

Стаття 22. Виконавчий комітет міської ради.

22.1. Виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

22.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

22.3. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, а також керівників відділів, та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

22.4. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

22.5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської 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 витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів міського бюджету.

22.6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.

22.7. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

22.9. Структура виконавчих органів міської ради, Положення про виконавчий комітет Сокальської міської ради затверджуються міською радою.

22.10. Внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск здійснюється за рішенням сесії міської ради.

22.11. В разі виявлення фактів грубого порушення членом виконавчого комітету Конституції України, законів України, а також фактів зловживанням службовим становищем депутати міської ради мають право звернутися до голови міської ради з пропозицією про дострокове припинення повноважень даного члена виконавчого комітету.

22.12. В разі, якщо депутати більшістю від загального складу ради негативно оцінили роботу члена виконавчого комітету депутати міської ради мають право звернутися до голови міської ради з пропозицією про дострокове припинення повноважень даного члена виконкому.

Стаття 23. Створення постійних комісій міської ради.

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

23.2. Постійні комісії міської ради є підзвітними та відповідальними перед міською радою.

23.3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються даним Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою.

Стаття 24. Формування персонального складу постійних комісій міської ради.

24.1. Персональний склад постійних комісій формується з числа депутатів. Депутат міської ради має входити до складу однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова, секретар міської ради.

24.2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

24.3. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голів, заступників голів, секретарів та членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

24.4. На пленарному засіданні сесії міської ради після обрання повного складу членів постійної комісії за пропозиціями членів постійних комісій обираються голови постійних комісій. Заступник голови постійної комісії та секретар постійної комісії обирається на засіданні постійної комісії.

Стаття 25. Перелік та склад постійних комісій міської ради.

25.1. У Сокальській міській раді створюються такі постійні комісії:

- 1) комісія з питань законності та правопорядку (розглядає питання депутатської діяльності та етики)
- 2) комісія з питань економіки та бюджету (розглядає питання бюджету, планування, фінансів, інвестицій, підприємництва, торгівлі та транспорту).
- 3) комісія з питань комунального господарства (розглядає питання комунального майна та господарства, благоустрою і тарифів).
- 4) комісія з питань архітектури та земельних відносин (розглядає питання архітектури, будівництва, регулювання земельних відносин).
- 5) комісія з гуманітарних питань (розглядає питання соціального захисту, молодіжної політики, фізичної культури та спорту, охорони навколишнього середовища)

25.2. Загальний склад постійної комісії міської ради складає не менше 4 осіб.

25.3. Правомочний склад постійної комісії – не менш половини від загального складу комісії.

25.4. Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.

25.5. Список для обрання голів постійних комісій повинен містити назви всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів на посаду; посилання на належність кандидата (депутата) на посаду до депутатської групи або фракції.

Стаття 26. Відкликання голови постійної комісії міської ради.

26.1. Голови постійної комісії можуть бути в будь-який час за мотивованим рішенням міської ради відкликані зі своїх посад.

Стаття 27. Порядок виведення члена постійної комісії зі складу комісії, заміщення члена постійної комісії.

27.1. Член постійної комісії може бути виведений зі складу постійної комісії у таких випадках:

а) на підставі особистої заяви депутата за рішенням міської ради, прийнятим на сесії у випадку переходу до іншої комісії, із заміною, за можливістю, такого депутата партією на іншого депутата цієї ж партії;

б) у випадках припинення повноважень депутата за визначеними чинним законодавством підставами з моменту припинення повноважень депутата – члена постійної комісії.

27.2. Після набуття повноважень депутатом, визнаного територіальною виборчою комісією, як наступним за черговістю по списку відповідної партії, депутат за рішенням чергової сесії міської ради включається до складу постійної комісії замість депутата, повноваження якого були припинені.

Стаття 28. Порядок організації та форми роботи постійної комісії.

28.1. Формами роботи постійних комісій міської ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

28.2. Постійна комісія міської ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів з метою вивчення питань, розробки проектів рішень міської ради.

28.3. Постійні комісії міської ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою самих постійних комісій, за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради.

28.4. Організація роботи постійної комісії міської ради покладається на голову комісії.

28.5. Голова постійної комісії міської ради має такі повноваження:

- 1) скликає і веде засідання постійної комісії;
- 2) дає доручення членам постійної комісії;
- 3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- 4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії;
- 5) Інформує секретаріат ради про діяльність постійної комісії, її висновки та рекомендації з метою подальшого їх висвітлення на сайті ради.

28.6 Інформація про час, місце проведення засідання та питання, що вносяться на обговорення, повинна бути персонально повідомлена членам комісії та запрошеним на її засідання особам головою комісії не пізніше ніж за 3 дні до його початку.

Стаття 29. Повноваження постійних комісій.

29.1. Постійні комісії за дорученням міської ради або за власною ініціативою попередньо:

- 1) розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку;
- 2) розглядають проекти місцевого бюджету;
- 3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;
- 4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально - культурного будівництва, інші питання, в тому числі проекти рішень, які вносяться на розгляд міської ради;
- 5) розробляють проекти рішень міської ради та готують висновки з цих питань;
- 6) виступають на сесіях міської ради з доповідями і співповідями.

29.2. Постійні комісії міської ради попередньо:

- 1) розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою;
- 2) готують висновки з цих питань.

29.3. Постійні комісії за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою:

- 1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання міської ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб;
- 2) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд міської ради або виконавчого комітету міської ради;
- 3) здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради.

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

29.5. Всі питання та проекти рішень, які виносяться на розгляд сесії Сокальської міської ради, мають бути обов'язково попередньо направлені відповідним постійним депутатським комісіям Сокальської міської ради для вивчення та підготовки висновків та рекомендацій.

29.6. Постійні комісії в обов'язковому порядку ознайомлюються з усіма проектами рішення виконавчого комітету міської ради.

29.7 З питань підготовлених відповідною комісією міської ради, озвучення документів, пропозицій від постійних комісій здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 30. Висновки та рекомендації постійних комісій.

30.1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії міської ради готують висновки і рекомендації.

30.2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

30.3. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем комісії, а у разі відсутності голови – заступником голови або секретарем комісії.

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

30.5. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів комісій, а також секретарем міської ради.

Стаття 31. Створення тимчасових контрольних комісій міської ради.

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

31.2. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії міської ради подаються депутатськими фракціями, депутатськими групами та постійними комісіями. У складі тимчасової контрольної комісії міської ради може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної депутатської фракції. Якщо депутатська фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції.

31.3. Про утворення тимчасової контрольної комісії міська рада приймає рішення, в якому визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- 5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії.
- 6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

Стаття 32. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії міської ради.

32.1. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії.

32.2. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.

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

Стаття 33. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії міської ради.

33.1. Формами роботи тимчасової контрольної комісії міської ради є засідання.

33.2. Засідання тимчасової контрольної комісії, як правило, закриті.

33.3. Строк повноважень тимчасової контрольної комісії не може перевищувати одного року з дня її утворення.

33.4. Голови тимчасових контрольних комісій подають звіти і пропозиції міському голові, що розглядаються міською радою.

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

Стаття 34. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії міської ради.

34.1. Тимчасова контрольна комісія утворюється на визначений міською радою термін. У визначений термін, але не пізніш як через шість місяців з дня її утворення, тимчасова контрольна комісія подає до міської ради звіт про виконану роботу та підготовлені членами такої комісії пропозиції на розгляд міської ради.

34.2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях міської ради та на пленарному засіданні міської ради міська рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

Стаття 35. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії міської ради.

35.1. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважається припиненими в разі:

- 1) прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
- 2) припинення повноважень міської ради.

Стаття 36. Робочі групи міської ради.

36.1. З метою вивчення окремих питань та розробки і підготовки проектів рішень міської ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 37. Депутатські групи та фракції.

37.1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

37.2. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати ради, які підтримують політичну спрямованість фракції.

37.3. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

37.4. Порядок вступу до депутатської групи чи до фракції та виходу з неї визначається самою депутатською групою чи фракцією, але депутат, який бажає вступити до складу чи вийти зі складу депутатської групи чи фракції, повідомляє про це міського голову, що підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.

37.5. Організація діяльності депутатських груп та фракцій визначається міською радою та покладається на міського голову та секретаря міської ради. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп та фракцій, координує їх роботу і може, за їх ініціативою, заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

37.6. Депутатські групи та фракції не мають права виступати від імені міської ради.

Стаття 38. Порядок утворення депутатських груп та фракцій.

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

38.2. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи чи фракції, обирають особу, яка очолює депутатську групу чи фракцію.

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

38.4. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на найближчому пленарному засіданні ради. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію повинно містити відомості про її назву, персональний склад та партійну належність.

38.5. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією.

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

38.7. Діяльність депутатської групи та фракцій припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж п'ять депутатів;
- 2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи чи фракції;
- 3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу чи фракцію, або строку повноважень міської ради.

Стаття 39. Права депутатських груп та фракцій.

39.1. Повноваження депутатських груп та фракцій є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених чинним законодавством.

39.2. Депутатські групи та фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- 5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

Стаття 40. Відповідальність органів та посадових осіб.

40.1. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права та свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

40.2. Порядок та випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальною громадою визначається Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Розділ III. Організація роботи міської ради.

Стаття 41. Форми роботи міської ради.

41.1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради.

Стаття 42. Підготовка та відкриття першого засідання міської ради нового скликання.

42.1. Перша сесія новообраної сільської, селищної, 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 .

42.2. 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.

42.3. Територіальна виборча комісія формує порядок денний першого засідання новообраної міської ради. Вказаний порядок денний доводиться до відома депутатів та населення не пізніше ніж за 3 дні до першої сесії.

42.4. Депутатам не пізніше ніж за три дні до початку роботи першої сесії надаються такі матеріали:

- 1) Конституція України
- 2) Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”;
- 3) Закон України „Про статус депутатів місцевих рад”;
- 4) Регламент міської ради попереднього скликання;

- 5) перелік постійних комісій міської ради попереднього скликання.
- 6) Статут територіальної громади.

Стаття 43. Чергові сесії міської ради.

- 43.1.** Чергові сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відводу земельних ділянок – не рідше одного разу на місяць.
- 43.2.** Сесія міської ради повинна бути також скликана міським головою за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або за пропозицією виконавчого комітету міської ради у двотижневий строк.
- 43.3.** У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію сесія міської ради скликається секретарем міської ради:
- а) відповідно до доручення міського голови;
 - б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або виконавчого комітету;
 - в) якщо сесія міської ради не скликається міським головою у строк, передбачений Регламентом.
- 43.4.** У випадку, якщо сесія не скликана відповідно до пункту 43.2. цієї статті, сесія міської ради може бути також скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як третину складу ради, або постійною комісією ради.
- 43.5.** Для підготовки сесії міський голова може створювати з числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь спеціалісти.

Стаття 44. Позачергові сесії міської ради.

- 44.1.** Позачергова сесія, з зазначенням порядку денного, скликається міським головою за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові. Повідомлення про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніше, ніж за один день до початку сесії.
- 44.2.** У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у місті чи районах міста, введення надзвичайного положення чи військового положення міська рада збирається без скликання не пізніше чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

Стаття 45. Доведення до відома рішення про скликання сесії міської ради.

- 45.1.** Депутати міської ради сповіщаються про передбачувані строки проведення пленарного засідання сесії міської ради, як правило, не пізніше ніж за 20 днів до початку пленарного засідання сесії міської ради.
- 45.2.** Розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та переліку питань, які передбачається внести на розгляд ради, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до проведення сесії міської ради.

Стаття 46. Правомочність міської ради проводити засідання.

- 46.1.** Загальний склад міської ради становить 26 депутатів.
- 46.2.** Правомочний склад міської ради – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.
- 46.3.** Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 47. Порядок відкриття та ведення сесії.

- 47.1.** Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених статтею 43 цього Регламенту, – секретар ради.
- 47.2.** У випадку, передбаченому статтю 43 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів.
- 47.3.** При відкритті та закритті сесії виконується Державний гімн України.

47.4. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась стосовно всіх питань порядку денного сесії шляхом прийняття рішень щодо них, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради.

47.5. На початку кожного пленарного засідання сесії міської ради головуєчий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, про виконання рішень попередніх сесій міської ради, а також надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій час до 3 хв. на проголошення заяв з невідкладних питань. Міська рада приймає цю інформацію „до відома” без обговорення.

Стаття 48. Лічильна комісія.

48.1. Лічильна комісія утворюється на час проведення сесії міської ради.

48.2. Лічильна комісія утворюється у випадку, якщо необхідно здійснити підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки та таємним голосуванням.

48.3. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради.

Стаття 49. Обрання лічильної комісії.

49. 1. Лічильна комісія сесії обирається за пропозицією головуєчого на засіданні міської ради або депутатів щодо персонального складу рішенням більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради. Лічильна комісія обирається у складі трьох депутатів.

49.2. Рішенням міської ради, прийнятим більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради, може бути встановлено інший кількісний склад лічильної комісії.

49.3. Лічильна комісія обирається персонально або за списком з урахуванням пропорційного представництва депутатських фракцій. Якщо щодо запропонованого персонального складу лічильної комісії від депутатів не надійшли заперечення, рішення про їх обрання приймається шляхом голосування в порядку, визначеному частиною 49.1. цієї статті без обговорення.

49. 4. Обрана лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

Стаття 50. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні міської ради.

50.1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні міської ради, визначається тільки за результатами табельної реєстрації.

50.2. Табельна реєстрація депутатів під розпис починається перед кожним засіданням і проводиться до його закінчення із зазначенням часу реєстрації кожного депутата.

50.3. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в таблиці реєстрації.

Стаття 51. Тривалість засідань міської ради.

51.1. Пленарне засідання сесії триває, як правило, протягом дня. Початок пленарного засідання, як правило, о 10:00. Перерва в роботі пленарного засідання сесії - з 13:00 до 14:00, якщо інше не встановлено у розпорядженні про скликання сесії. Загальна тривалість сесії встановлюється процедурним рішенням міської ради.

51.2. Рішенням міської ради може бути встановлено інший порядок роботи під час певної сесії міської ради за умови, що загальна тривалість робочого часу, включаючи необхідні перерви, не перевищує восьми годин на день.

Стаття 52. Оголошення позачергової перерви в засіданні міської ради.

52.1. За пропозицією головуєчого на пленарному засіданні, за ініціативою однієї п'ятої від присутніх депутатів або депутатської фракції міська рада може прийняти рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хв.

Стаття 53. Тривалість виступів на засіданні міської ради.

53.1. На засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої

був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

53.2. Тривалість виступів:

- 1) з доповідями і співповідями – до 20 хв.;
- 2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 15 хв.;
- 3) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 10 хв.;
- 4) у дебатах – до 5 хв.;
- 5) при розгляді питання порядку денного „Різне” – до 3 хв.;
- 6) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хв. але не більше двох разів з одного й того ж питання.

53.3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

Стаття 54. Головуючий на засіданні міської ради.

54.1. Засідання міської ради веде головуючий. Головуючий на засіданні міської ради визначається відповідно до статей 43, 47 даного Регламенту.

54.2. Під час ведення засідання у випадку необхідності міський голова має право передати ведення засідання до його закінчення секретареві міської ради без обговорення і має право в будь-який момент продовжити вести засідання.

Стаття 55. Обов'язки головуючого на засіданні міської ради.

55.1. Головуючий на засіданні міської ради зобов'язаний:

- 1) дотримуватися даного Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;
- 2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;
- 3) забезпечувати порядок у залі засідань;
- 4) контролювати час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про сплив встановленого часу;
- 5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання, та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;
- 6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;
- 7) заслуховувати (зачитувати) та ставити на голосування позачергово пропозиції депутатів з приводу порядку ведення засідання, у тому числі, свої особисті пропозиції;
- 8) брати до уваги повідомлення та роз'яснення представників постійної комісії з питань місцевого самоврядування, гласності та депутатської діяльності.

Стаття 56. Права головуючого на засіданні міської ради.

56.1. Головуючий на засіданні міської ради має право:

- 1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;
- 2) не вдаватися до підрахунку голосів при наявності очевидної більшості при прийнятті процедурних рішень при голосуванні шляхом підняття руки;
- 3) запросити службовця міської ради та виконавчого комітету для забезпечення ведення засідання;
- 4) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;
- 5) зупиняти незаплановані дебати;
- 6) призвати депутата до порядку, запропонувати міській раді висловити учаснику засідання попередження;
- 7) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

56.2. При проведенні голосування головуючий на засіданні міської ради користується правами, встановленими даним Регламентом.

Стаття 57. Попередження безпорядку на засіданні міської ради.

57. 1. Під час засідання міської ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.

57.2. Якщо на засіданні виникає безпорядок або порушується порядок ведення засідання, і головуєчий на засіданні не має можливості його припинити, то він оголошує перерву і залишає своє місце. В цьому випадку засідання вважається перерваним на 30 хв.

57.3. У випадку, якщо після поновлення засідання безпорядок або порушення порядку ведення продовжується, то головуєчий має право оголосити засідання закритим.

Стаття 58. Порядок денний сесії міської ради.

58.1. Порядок денний – це перелік питань, сформований міським головою в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії міської ради.

58.2. Порядок денний сесії міської ради затверджується міською радою на кожній сесії міської ради.

58.3. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про назву, порядковий номер та доповідача.

Стаття 59. Формування порядку денного.

59.1. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради вносяться міським головою, депутатами міської ради, постійними комісіями міської ради, виконавчим комітетом міської ради, загальними зборами громадян, та іншими особами та органами які мають право нормотворчої ініціативи згідно з законом.

59.2. Пропозиції з питань порядку денного сесії міської ради подаються шляхом подання підготовлених у порядку, передбаченому статтею 72 цього Регламенту та погоджених проектів рішень не пізніше ніж за 15 днів до початку пленарного засідання сесії міської ради, секретарю міської ради який готує перелік питань, що пропонуються до розгляду міською радою. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії міської ради, складений секретарем міської ради, разом з наданими проектами рішень подається міському голові не пізніше ніж за 10 днів до початку сесії. Міський голова визначається щодо включення наданих пропозицій до порядку денного чергової сесії, і вищевказані документи з відповідною резолюцією передаються для доопрацювання секретарю міської ради.

59.3. Оформлені та розмножені відповідними структурними підрозділами виконкому проекти рішень передаються у постійні комісії не пізніше ніж за 7 днів до початку сесії.

59.4. Постійні комісії та інші суб'єкти нормотворчості розглядають пропозиції, що надійшли, у встановлений міським головою термін із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців, їх висновки і рекомендації обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні.

59.5. Не пізніше ніж за 3 дні до початку пленарного засідання сесії міської ради висновки і рекомендації постійних комісій направляються міському голові, секретареві міської ради та суб'єктам нормотворчої ініціативи. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради та проектів рішень порядку денного узагальнюються секретарем міської ради.

59.6. Якщо за наслідками розгляду в постійних комісіях до проектів рішень були внесені зміни та доповнення, зазначені питання можуть бути додатково розглянуті на спільному засіданні постійних комісій.

59.7. У випадку необхідності оформлені та підготовлені проекти рішень можуть бути винесені міським головою або секретарем міської ради на розгляд спільного засідання постійних комісій. Питання, розглянуті та погоджені на спільних засіданнях постійних комісій, можуть бути запропоновані міським головою до включення як додаткові до порядку денного за рішенням більшості депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

59.9. Затверджений розпорядженням міського голови проект порядку денного сесії міської ради з доопрацьованими проектами рішень разом з висновками та рекомендаціями постійних комісій надається депутатам під час їх реєстрації на початку чергової сесії.

Стаття 60. Затвердження проекту порядку денного сесії міської ради.

60.1. Проект порядку денного сесії міської ради вноситься міським головою на затвердження міською радою.

60.2. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань, погоджених профільною постійною комісією, про внесення змін до порядку їх розміщення або депутатських запитів головуєчий на засіданні міської ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування „за основу”.

- 60.3.** Після прийняття проекту порядку денного „за основу” головуєчий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії міської ради.
- 60.4.** Пропозиція до проекту порядку денного сесії міської ради, яка за результатами голосування міської ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуєчий ставить проект порядку денного на голосування „у цілому”.
- 60.5.** Якщо проект порядку денного „у цілому” не прийнято, він ставиться на голосування „по пунктах”. Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим „у цілому”.
- 60.6.** Якщо порядок денний не прийнятий „за основу”, на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією міської ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим „у цілому”.
- 60.7.** Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування „у цілому”. Якщо порядок денний не прийнятий „у цілому”, застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 60.5 цієї статті.

Стаття 61. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради.

- 61.1.** Рішення міської ради приймаються після їх обговорення.
- 61.2.** Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:
- 1) доповідь суб’єктів нормотворчості – ініціаторів внесення пропозиції, запитання доповідачу і відповіді на них;
 - 2) співповідь визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;
 - 3) виступи депутатів – членів профільної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії;
 - 4) виступи по одному представнику від кожної постійної комісії, тимчасової контрольної комісії, до яких, крім профільної (головної) постійної чи тимчасової комісії, направлявся проект рішення міської ради, у випадку, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;
 - 5) виступи представників депутатських груп та фракцій, депутатів;
 - 6) оголошення головуєчим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;
 - 7) заключне слово доповідача (співдоповідачів);
 - 8) уточнення та оголошення головуєчим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

Стаття 62. Питання порядку денного „Різне”.

- 62.1.** Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради депутатам надається право виступити у „Різному”. У „Різному” секретар сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії міської ради.
- 62.2.** Головуєчий на засіданні може особисто дати роз’яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.
- 62.3.** Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до секретаря сесії до закінчення пленарного засідання сесії але не пізніш одного дня з моменту закінчення сесії.
- 62.4.** Рішення з питань, обговорюваних у „Різному”, не приймаються.

Стаття 63. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні міської ради.

- 63.1.** Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання міської ради від кожної депутатської групи та фракції та запис на виступ депутатів особисто та „з різних питань” здійснюється після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання або шляхом попередньої подачі до секретаріату письмової заявки або електронного запису на виступ. Черговість виступів формується секретаріатом у порядку надходження заявок.

63.2. Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

63.3. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні надається за підсумками голосування процедурного рішення, прийнятого більшістю депутатів від загального складу міської ради.

Стаття 64. Види та способи голосування.

64.1. Рішення міської ради приймаються більшістю голосів від загального складу міської ради відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

64.2. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки

64.3. На вимогу більш. ніж 1/3 загальної кількості обраних депутатів проводиться поіменне голосування.

64.4. Міська рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питань, що розглядаються, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом і цим Регламентом.

64.5. Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів без ідентифікації депутата, що заповнив цей бюлетень, в бюлетені в порядку, встановленому цим Регламентом.

64.6. З процедурних питань (обрання складу лічильної комісії сесії міської ради, черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом), рішення приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

Стаття 65. Бюлетень, час і місце для таємного голосування.

65.1. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування та яке включається в бюлетень, має бути зрозумілим, сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чітка, однозначна та не допускала її неоднозначного тлумачення.

65.2. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, виготовляються лічильною комісією за встановленою рішенням міської ради формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться штамп і підписи голови та секретаря лічильної комісії.

65.3. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатам на засіданні міської ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникає заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймаються після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради.

65.4. Лічильна комісія до початку таємного голосування опечатує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення депутатами.

Стаття 66. Організація таємного голосування та встановлення його результатів.

66.1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

66.2. Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору були розміщені столи для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виходів – прозорі скриньки для таємного голосування. При цьому до сектору для голосування одночасно може ввійти така кількість депутатів, яка відповідає кількості наявних столів для реєстрації. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.

66.3. Таємне голосування проводиться шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

66.4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано два варіанти рішення, ті, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

66.5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу міської ради, якщо законом чи цим Регламентом не встановлено іншої кількості голосів депутатів, необхідної для прийняття такого рішення.

66.6. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводиться переголосування, якщо інше не встановлено законом або не прийнято іншого рішення міської радою.

66.7. Бюлетені, підраховані лічильною комісією, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який запечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

Стаття 67. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного.

67.1. Після обговорення питання порядку денного засідання сесії міської ради головуючий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження чи доповнення до проекту рішення.

67.2. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «у цілому».

67.3. Проект рішення, не прийнятий «у цілому», ставиться на голосування «за основу», і надалі застосовується процедура голосування, передбачена пунктами 67.4 – 67.8 даної статті.

67.4. Проект рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування „за основу”. Пропозиції і зауваження до проекту рішення подаються у письмовому вигляді до секретаря сесії до початку голосування щодо проекту.

67.5. Після прийняття проекту рішення «за основу» пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися, а за вимогою головуючого подаються йому в письмовому вигляді.

67.6. Пропозиції і зауваження, що надійшли до проекту рішення, головуючий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій і зауважень проект рішення ставиться на голосування «у цілому».

67.7. Неприйнятий «у цілому» проект рішення ставиться на голосування «по пунктах». Спочатку голосуються пункти проекту рішення, прийнятого «за основу». Якщо зазначені пункти проекту рішення не приймаються сесією, ставляться на голосування інші редакції пунктів у порядку їх надходження.

67.8. Якщо ніяка редакція пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення, прийнятого «за основу».

67.9. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією міської ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

67.10. Якщо проект рішення не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт проекту рішення з доповненнями, змінами, що надійшли. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією міської ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

67.11. Рішення щодо обрання посадових осіб ради та її виконавчих органів, затвердження яких віднесено до компетенції міської ради, приймається більшістю від загального складу ради після обговорення запропонованих кандидатур.

67.12. Якщо жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, на розгляд сесії можуть бути представлені нові кандидатури. Повторне голосування по кандидатурах, не затверджених радою, не допускається без їх додаткового обговорення.

67.13. Якщо і після повторного обговорення жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, рішення вважається неприйнятим, і питання переноситься на наступні засідання сесії.

67.14. Перед кожним голосуванням головуючий чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування «за основу», «у цілому», «по пунктах» і доповнень до проекту рішення головуючий оголошує повні результати голосування.

67.15. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його перебивати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

67.17. Головуючому заборонено ставити на голосування питання, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище. Перешкоджання у реалізації описаних прав (зокрема, ненадання слова, позбавлення слова, голосування до завершення виступів, тощо) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне

Стаття 68. Ведення протоколу пленарного засідання сесії міської ради.

68.1. На кожному засіданні сесії секретаріатом ведеться протокол.

68.2. У протоколі вказуються:

- 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
- 2) загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до міської ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також прізвища і посади запрошених на засідання ради;
- 3) статус засідання – відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
- 4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
- 5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади);
- 6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;
- 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».

68.3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті міською радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів і списки запрошених.

68.4. Рішення міської ради по процедурних питаннях відображаються в тексті протоколів засідання сесії.

68.5. Протокол пленарного засідання сесії міської ради оформляється в десятиденний термін і підписується головою та секретарем. У випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.

68.6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретар сесії і головуючий на пленарному засіданні. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат протягом п'яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуючого.

68.7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу, стенограми засідання й інших матеріалів несе секретар.

68.8. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом встановленого терміну зберігаються у протокольній частині міської ради, а потім здаються в архів на постійне зберігання.

68.9. Копії рішень ради надаються всім зацікавленим особам для ознайомлення за умови надання ними письмового запиту.

68.10. Як допоміжний засіб фіксації виступів використовується технічний запис. Після оформлення у встановленому порядку протоколу і стенограми пленарного засідання технічний запис зберігається протягом 1 року. Після закінчення терміну зберігання проводиться розмагнічування запису комісією, яка складає відповідний акт, затверджуваний секретарем міської ради.

Стаття 69. Дисципліна та етика в міській раді.

69.1. На засіданні ради виступаючий не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

69.2. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ. Якщо виступаючий виступає без дозволу головуючого на засіданні, він може бути позбавлений слова без попередження.

69.3. Під час засідання ради Міський голова, депутати, а також запрошені особи не повинні заважати виступаючому і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (коментарями, вигуками, оплесками, вставанням тощо). Якщо депутат чи запрошена особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату чи запрошеній особі залишити зал до

кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання.

69.4. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

69.5. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання. У разі оголошення перерви або закриття засідання рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

69.6. Значне порушення депутатом даного регламенту і загально прийнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення радою його права брати участь у подальшій роботі засідання. Рішення дисциплінарного характеру приймається радою як процедурне. У випадку його прийняття винний має залишити зал. Якщо він чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити сесію, або закрити сесію. Депутат ради, до якого рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест голові ради. Рада на наступному своєму засіданні повертається до розгляду цього питання.

69.7. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії міського голову, секретаря міської ради чи голову відповідної постійної комісії. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це головуючого.

69.8. Головуючий не має права коментувати і давати оцінки виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.

69.9. Голосування за інших депутатів чи голосування сторонніми особами забороняється.

Розділ VI. Рішення міської ради та стадії їх підготовки.

Стаття 70. Загальні положення про рішення.

70.1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії міської ради та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються міською радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

70.2. Рішення, які приймає міська рада є актами або нормативного або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за однорідними життєвими ситуаціями, може бути об'єднано в одне питання порядку денного сесії міської ради.

70.3. Рішення, прийняте з питання, не включеного до порядку денного, або таке, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили (повністю або в окремій його частині), або прийняте з перевищенням компетенції міської ради у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень, є незаконним (повністю або в окремій його частині).

70.4. Рішення індивідуально-правового характеру, що передбачають здійснення певних дій конкретними особами та не виконані в передбачені рішенням строки, можуть бути в порядку контролю за виконанням рішень скасовані рішенням міської ради.

Стаття 71. Суб'єкти нормотворчої ініціативи.

71.1. Право нормотворчої ініціативи мають:

- 1) міський голова;
- 2) депутати міської ради;
- 3) постійні комісії міської ради;
- 4) виконавчий комітет міської ради;
- 5) загальні збори громадян.
- 6) інші суб'єкти передбачені законом.

Стаття 72. Проекти рішень.

72.1. Проекти рішень міської ради готуються міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та виконавчими органами міської ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.

72.2. Текст проекту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

72.3. Текст проекту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями міської ради.

72.4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

72.5. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

- 1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;
- 2) точні назви організацій – виконавців;
- 3) доручення про контроль відповідним виконавцям (відповідним департаментам, управлінням, відділам) із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;
- 4) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.

72.6. При розробці проекту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

72.7. Візування проекту документу складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, та дату візування. При необхідності вказується найменування посади даної особи. Віза проставляється як на лицьовій так і на зворотній стороні останньої сторінки проекту документу, якщо для цього на лицьовій стороні останньої сторінки недостатньо місця. Зауваження та пропозиції до проекту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проекті документу робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

72.8. Підготовлений проект рішення з обґрунтуванням доцільності розгляду зазначеного питання візується юрисконсультom направляється секретареві міської ради для організації підготовки сесії міської ради, питань, що пропонуються на розгляд міської ради. У випадку, якщо наданий проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується начальником економічного відділу.

72.9. Проект рішення вважається підготовленим після узгодження та візування відповідними виконавчими органами міської ради та юрисконсультom. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проекту для доопрацювання.

72.10. Підготовлений секретарем перелік проектів рішень направляється не пізніше ніж за 10 днів до початку сесії міському голові для вирішення питання щодо включення до порядку денного.

72.11. Кожен проект акта (рішення), що вноситься на розгляд до Ради, подається до постійної комісії з питань законності та правопорядку для вивчення та, в разі порушень, надання висновку про невідповідність проекту акта (рішення) антикорупційному законодавству.

72.12. Постійна комісія з питань законності та правопорядку у термін не більше 15-ти робочих днів з дня подання проекту акта (рішення) забезпечує його розгляд на відповідність проекту антикорупційному законодавству України.

72.13. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту акта (рішення) голова постійної комісії з питань законності та правопорядку доповідає про висновок антикорупційної експертизи щодо невідповідності проекту акта (рішення) антикорупційному законодавству у випадку виявлення порушень.

Стаття 73. Порядок розгляду проектів нормативного характеру (регуляторних актів).

73.1. Рішення міської ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесії міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.

73.2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

73.3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.

73.4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє в печатних засобах масової інформації.

73.5. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.

Стаття 74. Подання проекту нормативного акта.

74.1. Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд до міської ради, подається секретареві міської ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності". Відповідальна постійна комісія протягом 10 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

74.2. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

74.3. У разі мотивованого подання депутата ради, постійної комісії ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради без аналізу регуляторного впливу.

74.4. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом 10 днів.

74.5. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Стаття 75. Набрання чинності рішень міської ради і доведення їх до виконавців та населення.

75.1. Рішення міської ради набувають чинності з моменту їх прийняття на сесії.

75.2. Рішення міської ради направляються відповідним організаціям, службовим особам і доводяться до відома депутатів і населення не пізніше, як в 10-денний строк після їх прийняття.

75.3. Рішення міської ради офіційно оприлюднюються через офіційний сайт міської ради та в печатному засобі масової інформації, затвердженому відповідним рішенням міської ради, не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання та доводяться до відома населення депутатами міської ради під час зустрічей з виборцями.

Стаття 76. Організація контролю за виконанням рішень міської ради.

76.1. Реалізацію рішень міської ради забезпечує виконавчий комітет. Порядок здійснення контролю за виконанням рішень міської ради визначається цим Регламентом, та законом.

76.2. Постійні комісії і депутати міської ради надають допомогу виконавчому комітету в організації виконання рішень міської ради та здійснюють контроль за їх реалізацією.

76.3. Акти прийняті радою є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території ради органами державного управління об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

76.4. Керівники підприємств, установ і організацій на адресу яких в актах міської ради містяться рекомендації і пропозиції, повинні розглянути ці акти і в п'ятнадцятиденний строк повідомити міську раду про результати розгляду чи вжиті заходи.

76.5. У разі невиконання посадовими особами актів і законних вимог ради, міська рада вносить подання до відповідних органів про притягнення до дисциплінарної відповідальності цих осіб.

76.6. уВ разі ігнорування відповідними органами подання ради, за рішеннями ради відповідні посадові особи усуваються від керівництва підприємствами, організаціями і установами.

76.7. уВиконавчий комітет інформує депутатів на сесіях про хід реалізації рішень міської ради.

76.8. уРішення міської ради, які суперечать Конституції, Законам визначаються незаконними в судовому порядку.

РОЗДІЛ V. Заключні положення.

Стаття 77. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту.

77.1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень в Регламент діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

77.2. Інші зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду міською радою з ініціативи постійних комісій, голови ради, а також за вимогою більш ніж 1/5 загальної кількості обраних депутатів.

77.3. Регламент міської ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

77.4. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту міської ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною міською радою робочою групою.

Міський голова

Вадим КОНДРАТЮК