

Додаток №1 до рішення
2 (позачергової) сесії Барської
міської ради 6 скликання
№ 4 від 30.11. 2010р.

РЕГЛАМЕНТ

*роботи Барської міської ради
6 скликання*

Розділ 1. Загальні положення.

- 1.1. Барська міська рада (далі - міська рада) – є представницьким органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів міської ради і відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», інших законодавчих та нормативних актів наділена правом представляти інтереси територіальної громади міста Бар Барського району Вінницької області і приймати від її імені рішення.
- 1.2. Міська рада є юридичною особою, має гербову печатку, рахунки в установах банків.
- 1.3. Безперервність і ефективність діяльності міської ради забезпечується через роботу сесії міської ради, міського голови, постійних комісій міської ради з питань, віднесених законом щодо виключних компетенцій міської ради, секретаря міської ради, виконавчих органів міської ради, депутатів.
- 1.4. Міська рада проводить свою роботу відкрито і гласно, систематично інформує територіальну громаду про свою діяльність, прийняті рішення та їх виконання.
- 1.5. Робота міської ради ведеться державною мовою.
У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою, прийнятною для депутатів міської ради.
- 1.6. Біля будинку міської ради постійно піднімаються, а під час проведення пленарних засідань міської ради у сесійній залі встановлюються Державний Прапор України та Прапор міста Бар.
- 1.7. Регламент роботи міської ради визначає порядок скликання і проведення сесій міської ради, прийняття рішень, в тому числі за спеціальними процедурами, формування постійних комісій та виконавчих органів міської ради, діяльність депутатів, депутатських груп і депутатських фракцій, взаємовідносини міської ради з міським головою, посадовими особами виконавчих органів міської рад та її апарату.

Розділ 2. Сесія міської ради.

2.1. Порядок скликання сесії.

2.1.1.

- 1) Міська рада проводить свою роботу сесійно.
- 2) Сесії міської ради складаються з пленарних засідань міської ради і засідань постійних та інших комісій міської ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.
- 3) Сесія міської ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше, ніж один раз на місяць.

2.1.2.

- 1) Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 2) У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів міської ради, в апарат міської ради передається протокол засідання із зазначенням питань, запропонованих до розгляду сесії.

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

2.1.4.

- 1) Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам

засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

- 2) У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації, рада може позбавити їх акредитації на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.
- 3) На засіданнях міської ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад.
- 4) Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.
- 5) Запис присутніх осіб проводить секретар міської ради і список передає головуєчому.

2.1.5.

- 1) За рішенням міської ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.
- 2) На закритому засіданні ради, окрім міського голови та депутатів, мають право бути присутніми члени виконавчого комітету, прокурор та інші особи, присутність яких визначена як необхідна у рішенні ради про проведення закритого засідання.
- 3) Міська рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

2.1.6. Особи, присутні на засіданнях міської ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. Хто із запрошених допускає порушення порядку, не реагує на зауваження головуєчого, може бути позбавлений права присутності на сесії за рішенням ради, прийнятим більшістю депутатів від її загального складу.

2.1.7. Діяльність міської ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

2.2. Розпорядок роботи сесії.

2.2.1.

- 1) Пленарні засідання міської ради проводяться з 10.00 год. до 18.00 год., включаючи перерви на 15 хв. через кожні дві години, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.
- 2) Пленарне засідання міської ради може бути продовжено головуєчим на засіданні понад визначений у ч.1 цього підпункту час не більше, ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.
- 3) Пленарне засідання міської ради переривається на період від 5 до 15 хвилин на вимогу голови постійної комісії ради, керівника депутатської групи, керівника депутатської фракції або особи, уповноваженої представляти фракцію, без голосування, якщо вказані особи вимагають зробити перерву для проведення консультацій або погодження позицій щодо питання, яке поставлене на обговорення, без голосування.

2.3. Порядок проведення сесії новообраної ради.

2.3.1. Перша сесія новообраної міської ради скликається міською виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу міської ради (за умови обрання не менше як двох третин депутатів від загального складу ради).

2.3.2. Міська виборча комісія не пізніше, як за 10 днів до початку першої сесії міської ради нового скликання, надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

2.3.3.

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

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

2.3.5.

- 1) Першу сесію новообраної міської ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.
- 2) До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.
- 3) Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

2.3.6.

- 1) На першому засіданні міської ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) міської ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.
- 2) Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісії проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

2.3.7.

- 1) Міська рада до утворення постійних комісій міської ради проводить засідання з таким порядком денним:
 - інформація голови міської виборчої комісії;
 - обрання лічильної комісії;
 - обрання секретаріату сесії;
 - інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
 - доповідь міського голови попереднього скликання про стан справ у місті;

- обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій міської ради;
 - утворення постійних комісії міської ради та затвердження їх складу.
- 2) Згадана вище частина порядку денного першої сесії міської ради нового скликання не потребує обговорення.
 - 3) До порядку денного сесії можуть бути включені інші питання, які потребують обговорення і затвердження.
 - 4) Депутатські групи (фракції) формуються в порядку, зазначеному в главі 4.2.

2.4. Чергові і позачергові сесії.

2.4.1. Сесії міської ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- міським головою;
- секретарем міської ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- постійною комісією міської ради;
- виконавчим комітетом міської ради.

2.4.2.

- 1) Чергові сесії скликаються за розпорядженням міського голови.
- 2) Апарат ради не пізніше як за 10 днів повідомляє депутатів і населення про час скликання, місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії міської ради. Ця інформація публікується в газеті Барської міської ради «Барчани», оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

2.4.3.

- 1) Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради.
- 2) Позачергова сесія скликається міським головою за власною ініціативою, за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або виконавчого комітету ради.
- 3) Мотивовані письмові пропозиції про скликання позачергової сесії міської ради надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.
- 4) Рішення про скликання позачергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
- 5) На позачергову сесію не можуть виноситися питання регулювання земельних відносин.
- 6) Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

2.5. Порядок денний сесії.

2.5.1.

- 1) Проект порядку денного формується міським головою з урахуванням пропозицій, що надійшли.
- 2) Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись суб'єктами, зазначеними у підпункті 2.6.2.
- 3) Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради.

2.5.2. Усі питання, включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись відповідними постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

2.5.3.

- 1) До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, які міська рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.
- 2) До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.
- 3) Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії міської ради.
- 4) Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії міської ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією міської ради в день проведення сесії. У виключних випадках, питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатися на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

2.5.4.

- 1) Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, обговорюється і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів від їх загального складу.
- 2) Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.
- 3) Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість від депутатів, присутніх на сесії.

2.5.5.

- 1) Питання затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовність, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням міської ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.
- 2) При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтування, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу міської ради.

2.6. Порядок підготовки питань на розгляд сесії.

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

2.6.2. Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом міської ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної обласної ради, загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, висяються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.6.3. Доповіді, співдоповіді, додаткові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, депутатами, виконкомом міської ради, відділами, управліннями, що їх внесли. До проектів рішень виконавці додають листи, клопотання, подання, згідно яких виносяться питання на сесію.

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

2.6.4.

- 1) Підготовлені проекти рішень ради проходять юридичну експертизу в юриста міської ради та погоджуються (візуються) головою профільної комісії міської ради.
- 2) Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:
 - підпис виконавця, який готував проект рішення;
 - підписи осіб, які погоджували даний проект рішення.

До проекту рішення також додаються довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із міського бюджету та відчуженням комунального майна.

2.6.5.

- 1) Не пізніше як за один день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.
- 2) За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії міської ради.

2.6.6. Проекти рішень, інші матеріали з основних питань що пропонуються для розгляду на сесії, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються міському голові чи секретарю ради.

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

Розділ 3. Пленарні засідання міської ради.

3.1. Виключна компетенція міської ради.

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

3.2. Робочі органи сесії.

3.2.1. Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів: лічильна комісія, секретаріат сесії.

3.2.2.

- 1) Лічильна комісія:
 - обирає голову та секретаря (при таємному голосуванні);
 - підраховує голоси при голосуванні;
 - проводить таємне та поіменне голосування;
 - голова лічильної комісії оголошує про результати кожного голосування («за», «проти», «утримався»).
- 2) Лічильна комісія обирається для організації голосування на засіданні ради і визначення його результатів. Лічильна комісія проводить

підрахунок голосів під час голосування, визначає присутність депутатів на засіданні, а також розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи інших перешкод у голосуванні.

- 3) Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів з урахуванням принципу представництва депутатів від груп і фракцій шляхом відкритого голосування за списком.

3.2.3. Секретаріат сесії:

- організовує ведення протоколу;
- реєструє депутатські запити;
- складає список бажаючих виступити в дебатах і передає його головному;
- реєструє, узагальнює і подає головному поправки і пропозиції до проектів рішень ради, після їх голосування оформляє остаточну редакцію прийнятих рішень;
- несе відповідальність за ідентичність протокольного запису.

3.2.4. Кількісний та персональний склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від присутніх на сесії.

3.3. Ведення пленарних засідань.

3.3.1.

- 1) Пленарні засідання міської ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії (глава 2.2.).
- 2) Рішення міської ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

3.3.2.

- 1) Засідання міської ради відкривають, ведуть і закривають міський голова або секретар ради, а на першій сесії – особи, зазначені в ст.2.3.5. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головному виконує обраний міською радою депутат.
- 2) Під час розгляду питання персонально щодо головному на засіданні, він звільняє місце, відведене для головному на засіданні, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в п.1 цієї статті.

3.3.3.

- 1) Головному на сесії міської ради:
 - забезпечує дотримання законодавства України і цього Регламенту всіма присутніми на сесії;
 - відкриває, закриває та неупереджено веде засідання ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного, оголошує перерви в засіданнях міської ради;
 - повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
 - виносить на обговорення проекти рішень, інші акти міської ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;
 - оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим Регламентом;
 - надає слово для доповіді, співповіді, виступу в порядку надходження заявок, оголошує наступного промовця, У разі порушення виступаючим Регламенту головному має право його попередити або позбавити слова;
 - створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

- ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
 - організовує розгляд питань;
 - робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
 - вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
 - здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
- 2) Під час засідання міської ради головує на засіданні не перериває промовців, крім випадків, зазначених в главі 3.9. Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.
 - 3) Головуючий на засіданні може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорювання питання і питання, підготовленого відповідною комісією міської ради. Зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеною комісією доповідачем.

3.3.4.

- 1) Засідання міської ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.
- 2) На початку засідання міської ради і після кожної перерви головує на засіданні проводить реєстрацію депутатів міської ради. На початку засідання головує повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.
- 3) Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головує відкладає відкриття засідання на одну годину або оголошує дату, на яку переноситься сесія міської ради.
- 4) На вимогу депутатської групи (фракції) головує проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головує закриває засідання з додержанням положень ч.3 цього підпункту.

3.3.5. На початку пленарного засідання головує оголошує порядок денний. Питання, як правило, розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

3.3.6.

- 1) За рішенням ради головує на засіданні може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.
- 2) До початку розгляду питання порядку денного головує на засіданні може робити повідомлення міській раді, які вважає доцільним, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання.

3.4. Порядок надання слова.

3.4.1.

- 1) Час, який надається:
 - для доповіді – до 30 хвилин;
 - співповіді і заключного слова – до 10 хв.;
 - виступаючим у обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин;
 - для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в «Різному» - до 3 хвилин;

- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хв.

- 2) Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у п.1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у п.1 цієї статті, міська рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуєчий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.
- 3) Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

3.4.2.

- 1) Міська рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуєчий на засіданні припиняє надання слова і, в разі необхідності, обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.
- 2) Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, міська рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

3.4.3.

- 1) Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій або в усній формі і реєструється секретаріатом.
- 2) Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуєчому.
- 3) Головуєчий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба;
- 4) Міський голова, секретар ради, голова постійної і тимчасової комісії з питань своєї компетенції мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більше 5 хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.

3.4.4. В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуєчий на засіданні може надавати слово юристу міської ради.

3.4.5.

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

3.4.6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуєчий на засіданні надає слово депутатам у порядку, передбаченому ст. 3.4.1.

3.4.7.

- 1) Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
- 2) Депутат та головуєчий може виступити на засіданні міської ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.
- 3) Слово щодо порядку ведення засідання міської ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуєчим на засіданні позачергово, але не перериваючи промовця.

- 4) Запитання доповідачам та співдоповідача ставляться або письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

3.4.8.

- 1) Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.
- 2) Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає і її назву.
- 3) Після припинення виступів доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово до 5 хвилин.

3.4.9. Перед завершенням роботи сесії у «Різному» відводиться час до однієї години для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями, тривалість яких передбачена у статті 3.4.1. Регламенту. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

3.5. Організація розгляду питань.

3.5.1. Обговорення питання на засіданні міської ради включає:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- виступи депутатів;
- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- виступи депутатів з мотивів голосування.

3.5.2.

- 1) У необхідних випадках, визначених міською радою, та інших прямо зазначених у Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:
 - запитання доповідачу, співдоповідачам і відповіді на них;
 - виступ голови або представника від профільної комісії;
 - виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
 - уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
 - виступи депутатів з мотивів голосування.
- 2) З питань, по яких непотрібно обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, міська рада приймає рішення без обговорення.

3.5.3. Рішення про необхідність обговорення міська рада приймає більшістю голосів від присутніх.

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

3.5.5. Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату сесії міської ради на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого

на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

3.5.6. У ході обговорення питання на засіданні міської ради можуть вноситися:

- пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- пропозиції, поправки постійних комісії, депутатських груп (фракцій), депутатів.

3.5.7. Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.

3.6. Прийняття рішень.

3.6.1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення ради не повинно суперечити Конституції України та чинному законодавству.

3.6.2.

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

3.6.3. Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

3.6.4.

- 1) Рішення міської ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.
- 2) Проект рішення ради спочатку приймається за основу. Якщо проект, внесений ініціаторами розгляду питання, не набрав необхідної кількості голосів, то при наявності альтернативних проектів з одного питання вони ставляться на голосування в порядку надходження.
У випадку, коли жоден з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія утворює узгоджувальну комісію у складі прихильників усіх проектів для вироблення компромісного варіанту. При необхідності для роботи узгоджувальної комісії може оголошуватися перерва в роботі сесії.
Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм, заходів і т.п., що приймаються на сесії, оформляються та подаються до протоколу секретаріатом сесії в письмовій формі, та голосуються після прийняття рішення за основу.
Кожна поправка голосується окремо.
Після голосування усіх поправок до пункту чи статті проводиться голосування за проект рішення в цілому.
- 3) Рішення міської ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.
- 4) Питання, що виносяться на розгляд міської ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.
- 5) Голосування здійснюється депутатами в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.
- 6) Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.
- 7) Рішення міської ради приймаються відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням шляхом підрахунку голосів з усіх основних питань порядку денного сесії міської ради та з різних питань за пропозицією будь-якого з депутатів, підтриманого 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії, крім випадків, коли

дотримано процедуру таємного голосування прямо передбаченого діючим законодавством.

3.6.5. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається міською радою більшістю голосів депутатів від присутніх на засіданні.

3.6.6.

- 1) Міська рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.
- 2) У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування міською радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на засіданні.

3.6.7. Формою виконання рішень міської ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

3.6.8.

- 1) Рішення міської ради приймаються відкритим нефіксованим та відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів, коли Законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.
- 2) При голосуванні з одного питання кожний депутат ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або ж утримується при голосуванні.
- 3) Депутат зобов'язаний особисто здійснювати своє право голосу під час голосування. Депутат, відсутній на голосуванні, не має права подавати свій голос заочно.
- 4) Після остаточного підрахунку голосів головуючий на сесії оголошує результати голосування – рішення прийнято чи відхилено.
- 5) За дорученням ради прийняті рішення можуть бути допрацьовані виконавчим комітетом ради з внесенням стилістичних поправок, які не змінюють зміст прийнятого рішення.

3.6.9.

- 1) Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-якого з депутатів, підтримане 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії.
- 2) Дані про результати поіменного голосування роздруковуються апаратом ради і надаються представникам депутатських груп (фракцій), депутатам за їх зверненням, представникам засобів масової інформації.

3.6.10. Рішення ради підписуються міським головою у п'ятиденний строк із моменту його прийняття.

У випадку незгоди міського голови із рішенням ради, міський голова у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може зупинити дію рішення і внести на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. В такому випадку рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності із моменту прийняття рішення радою.

Рішення набирають чинності з моменту підписання їх міським головою, якщо не встановлено інший строк їх введення в дію. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.

Виконання рішень ради контролюється постійними комісіями і секретарем ради.

3.6.11.

- 1) Прийняті міською радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою через 15 днів після закінчення роботи сесії.
- 2) Про прийняті рішення сповіщається в засобах масової інформації.

3.6.12.

- 1) Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і громадянам не пізніше як у 10-денний строк після їх прийняття.
- 2) Рішення ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

3.6.13. Рішення ради, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність, набирають чинності через 10 днів після їх опублікування у пресі і діють протягом строку, зазначеного у рішенні, але не більше строку повноважень ради.

3.6.14. Прийняті рішення підписуються головуючим на засіданні ради.

3.7. Порядок голосування пропозицій.

3.7.1.

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

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

3.7.3.

- 1) На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.
- 2) Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговорення питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.
- 3) Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає юрист міської ради.
- 4) Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

3.7.4.

- 1) Пропозиції та поправки до проектів рішень міської ради можуть подаватися депутатами міської ради доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.
- 2) Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

3.7.5.

- 1) Головуючий на засіданні послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
- 2) Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

3.7.6.

- 1) Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
- 2) В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
- 3) Голосування здійснюється, як правило, підняттям руки.

3.7.7. В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

3.7.8. Пропозицій щодо дотримання регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості, як це передбачено у статті 3.7.5. Регламенту.

3.7.9. Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з регламентом і у відповідність з ним, а не самих питань.

3.7.10. При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

3.7.11. Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту регламенту перед повторним голосуванням.

3.7.12. Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше трьох разів, крім випадків, передбачених п. 2 ст. 3.7.6. Регламенту.

3.8. Таємне голосування.

3.8.1.

- 1) З визначених міською радою питань може проводитися таємне голосування.
- 2) Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу міської ради.

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

3.8.3.

- 1) Таємне голосування організовує лічильна комісія.
- 2) Рішення лічильної комісії приймають більшістю голосів членів комісії.

3.8.4.

- 1) Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «за» і праворуч

порожній квадрат, нижче – запис «проти» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримався» і праворуч порожній квадрат.

- 2) Список схвалених радою кандидатур передається лічильною комісією головуючому на засіданні ради.
- 3) На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.
- 4) Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування. Депутат, який бере участь у голосуванні, ставить свій особистий підпис у реєстрі про одержання бюлетеня.

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

3.8.6. Лічильна комісія перед початком голосування:

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

3.8.7. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.

- 1) Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.
- 2) Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких підтримано дві і більше кандидатури на одну посаду, а також ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Якщо в скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, - всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться повторне голосування.
- 3) Рішення вважається прийнятим, якщо в результаті таємного голосування за нього отримано більше половини голосів від загального складу ради, якщо інше не передбачено законом та Регламентом.

3.8.8.

- 1) Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.
- 2) Голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.
- 3) Якщо при голосуванні порушено порядок визначення результатів голосування, то за процедурним рішенням проводиться повторне голосування.

3.8.9.

- 1) Протокол засідання лічильної комісії щодо підсумків таємного голосування затверджується міською радою відкритим голосуванням.
- 2) На підставі прийнятої міською радою доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий на засіданні ради повідомляє – прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.
- 3) Результати таємного голосування оформляються рішенням ради. Дане рішення приймається без голосування, якщо від депутатів не надійшло вмотивованих зауважень або заперечень по підсумках таємного голосування.

3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань.

3.9.1.

- 1) На засіданні міської ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість порушення – розбавити його права виступу на даному засіданні.
- 2) Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу якого були виголошені образливі слова, може звернутись до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.
- 3) Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в противному разі головуючий на засіданні може позбавити його слова.
- 4) Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після попередження позбавляє його слова.

3.9.2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

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

3.9.4. У випадку участі з правом дорадчого голосу в роботі міської ради та її органів Народного депутата України, на нього поширюються вимоги, визначені главами 3.4., 3.5., 3.9. цього Регламенту.

3.10. Про порядок оформлення матеріалів сесії.

3.10.1. Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми сесії.

3.10.2.

- 1) Протокол сесії повинен містити:
 - назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
 - загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
 - порядок денний і регламент часу роботи;
 - прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
 - результати голосування і прийняті рішення;
 - запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
- 2) До протоколу сесії додаються:
 - тексти доповідей і співдоповідей;
 - тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
 - список присутніх на сесії депутатів;
 - поправки і доповнення до проектів рішень;

- довідки, зауваження;
- порядок ведення сесії.

3.10.3. Фонограма сесії, записана на магнітній стрічці, зберігається у секретаря міської ради протягом одного року.

3.10.4.

- 1) Протоколи сесій міської ради підписуються головуючим та одним із членів секретаріату сесії.
- 2) Протокол сесії ради оформляється в десятиденний термін після закриття сесії. За своєчасне оформлення протоколу сесії несе відповідальність секретар ради.

Розділ 4. Депутати, посадові особи і органи міської ради

4.1. Депутати міської ради.

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

4.1.2.

- 1) Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання.
- 2) Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом та в главі 8.4. цього Регламенту.

4.1.3.

- 1) Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної комісії та інших комісій ради, до складу яких його обрано.
- 2) Участь депутата у роботі ради та її комісій закріплюється:
 - в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
 - в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією; виступах з питань, які розглядаються;
 - внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
 - ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
 - організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
 - підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;
 - інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

4.1.4. Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і статті 8.3.4. Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

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

4.1.6. Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13,21,22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі 7 цього Регламенту.

4.1.7. Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом міської ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

4.1.8.

- 1) Крім інформації виборців про роботу міської ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.
- 2) Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів для їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

4.1.9. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об'єднаннями громадян, які висунули його кандидатом у депутати.

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

4.1.11. Постійна комісія міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, в разі надходження до міської ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених у статті 8 «Депутатська етика», Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти.

В разі систематичного порушення депутатом міської ради норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 цього Закону, постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики згідно зі статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить на пленарне засідання сесії міської ради пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата міської ради.

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

4.2. Депутатські групи та фракції.

4.2.1. Депутати міської ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як п'ять депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

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

4.2.3.

- 1) Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і Законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).
- 2) Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

4.2.4. Депутатські групи (фракції) міської ради можуть формуватись і реорганізовуватись протягом повноважень ради відповідного скликання.

4.2.5.

- 1) Депутатська група (фракція) реєструється міською радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).
- 2) Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуєчим на пленарному засіданні ради.

4.2.6. Після реєстрації депутатської групи (фракції) головуєчий на пленарному засіданні сесії інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

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

4.2.8. Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, виносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

4.3. Міський голова та секретар міської ради.

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

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

4.3.3. Міський голова очолює виконавчий комітет, йому підпорядковані відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, головує на її засіданнях (крім випадків, передбачених частиною 10 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 8.3.4. Регламенту ради).

4.3.4. Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами і Регламентом ради.

4.3.5. Міським головою може бути в установленому Законом порядку зупинена дія рішень міської ради та виконавчого комітету.

4.3.6. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів ради, передбачених Законом «Про статус депутата рад». При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

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

4.3.8. Секретар міської ради обирається міською радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря міської ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів міської ради від загального складу міської ради у випадках, передбачених частиною 1 статті 50 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

4.3.9. Обрання на посаду секретаря міської ради здійснюється шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

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

4.3.10. Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом міської ради.

4.3.11. На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.4. Постійні комісії міської ради.

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

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

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

4.4.4.

- 1) Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний міською радою як за поданням, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.
- 2) Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених в главі 8.4. Регламенту ради.

4.4.5. Координує роботу постійних комісій міської ради секретар ради.

4.4.6. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів, які подаються ними голові комісії, не пізніше як за добу до засідання комісії.

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

4.4.8. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

4.5. Тимчасові контрольні комісії міської ради.

4.5.1. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

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

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

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

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

4.6. Про порядок висвітлення діяльності міської ради.

4.6.1. Міська рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції міської ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийнятті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

4.6.2. Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань у газеті «Барчани», інших засобах масової інформації.

4.6.3.

- 1) Депутати міської ради для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є Барська міська рада, зокрема, в щотижневій в газеті Барської міської рад «Барчани».
- 2) Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

4.6.5. Виступи в засобах масової інформації, засновником (співзасновником) якого є Барська міська рада, здійснюються на безоплатній основі лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

Розділ 5. Формування виконавчих органів міської ради.

5.1. Утворення виконавчого комітету міської ради.

5.1.1. Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.1.2. Перед внесенням на розгляд міської ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

5.1.3. Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки-об'єктивки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

5.1.4. Постійні комісії після попереднього обговорення зазначених вище кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх міському голові.

5.1.5. Міський голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

5.1.6. Міський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу міської ради до голосування щодо неї.

5.1.7. У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова повторно вносить міській раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

5.2. Формування структури управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради.

5.2.1. Перед внесенням на розгляд міської ради питання про формування структури управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, вони попередньо розглядається в постійних комісіях.

5.2.2. Постійні комісії, не пізніш як за 3 дні до своїх засідань, повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступниками міського голови та начальником економічного відділу міської ради.

5.2.3. При розгляді формування структури управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови та начальників відділів.

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

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

Розділ 6. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради і її виконавчого комітету.

6.1. Контроль за виконанням рішень міської ради.

6.1.1. Міська рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

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

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

6.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету.

6.2.1. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

6.2.2. Механізм здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради визначається Регламентом роботи виконавчого комітету. Проект Регламенту роботи виконавчого комітету розробляється апаратом міської ради з урахуванням пропозицій постійних комісій та затверджується сесією міської ради.

Розділ 7. Порядок внесення та розгляду депутатського звернення, депутатського запиту, депутатського запитання та пропозицій і зауважень депутатів.

7.1.

- 1) Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста.
- 2) Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувати мотиви необхідності цього продовження.
- 3) Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

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

7.3. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб міської ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста.

7.4.

- 1) Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.
- 2) Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.
- 3) Письмовий текст запиту оголошується головуючим на пленарному засіданні ради. Міський голова доводить текст запиту до адресата.

7.5. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше $\frac{1}{4}$ присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

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

Розділ 8. Розгляд і прийняття рішень міською радою за спеціальними процедурами.

8.1. Проект основних напрямків бюджетної політики.

8.1. Проект основних напрямків бюджетної політики – це документ, який визначає структуру видатків та доходів міського бюджету, пріоритети бюджетної політики органу місцевого самоврядування на наступний бюджетний рік, на основі якого виконавчий комітет розробляє проект міського бюджету на наступний бюджетний рік.

8.1.2. До 1 жовтня року, що передує бюджетному, міський голова надає депутатам та оприлюднює в засобах масової інформації проект основних напрямків бюджетної політики розвитку міста на наступний бюджетний рік.

8.1.3. Основні напрямки бюджетної політики на наступний бюджетний рік затверджуються міською радою не пізніше 15 жовтня поточного року.

8.2. Прийняття міського бюджету контроль за його виконанням.

8.2.1. Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому міської ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

8.2.2. На основі прогнозованого економічним відділом міської ради розвитку соціально-економічного стану міста на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління міської ради у відповідності зі статтями 75,76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

8.2.3. Проект міського бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету вноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

8.2.4. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник економічного відділу або особа, яка виконує його обов'язки.

На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 днів.

8.2.5. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів та бюджету.

8.2.6. Якщо постійна комісія вносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення видатків, вона зобов'язана запропонувати на ту ж суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

8.2.7. В поданому на розгляд постійних комісій проекті бюджету на наступний рік визначається граничний розмір дефіциту міського бюджету, який відповідає вимогам чинного законодавства.

8.2.8.

- 1) Постійна комісія з питань планування, фінансів та бюджету попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.
- 2) Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з економічним відділом розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше за 2 дні до пленарного засідання ради.
- 3) Економічний відділ міської ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

8.2.9. На розгляд міської ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань

планування, фінансів та бюджету або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

8.2.10. Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, міська рада приймає рішення про затвердження бюджету.

8.2.11. Протягом фінансового року до міського бюджету можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільного рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів та бюджету з наступним затвердженням міською радою.

8.2.12. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює міська рада та постійна комісія з питань планування, фінансів та бюджету.

8.2.13.

- 1) З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету міста.
- 2) Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

8.2.14. Після закінчення бюджетного року виконавчий комітет подає на затвердження міської ради не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання міського бюджету за минулий рік.

8.2.15. Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів та бюджету.

8.2.16. Постійна комісія з питань планування, фінансів та бюджету розглядає звіт про виконання бюджету на минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення міської ради про затвердження звіту.

8.2.17. Після доповіді начальника економічного відділу міської ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування, фінансів та бюджету про виконання міського бюджету і відповідей на запитання, міська рада приймає рішення щодо звіту про виконання міського бюджету.

8.2.18. У тримісячний термін після завершення року газета «Барчани» публікує річний звіт про хід і результати виконання міського бюджету.

Звіт, що відповідає за формою затверженому бюджету, подає до газети економічний відділ міської ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

8.3. Розгляд і затвердження програм розвитку міста та контроль за їх виконанням.

8.3.1. Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку міста відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

8.3.2. Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

8.3.3. Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям міської ради.

Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів і бюджету.

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

8.3.5. Проект рішення міської ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

8.3.6.

- 1) Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.
- 2) Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку приймають участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, міська рада приймає рішення про затвердження цих програм.

8.3.7. В разі не затвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання. Порядок доопрацювання аналогічний порядку, який викладено в статтях 8.2.3., 8.2.4., 8.2.5., 8.2.6.

8.3.8. Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку міста, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів і бюджету з послідуочим затвердженням міською радою.

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

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

8.3.11. Виконання програм і прийняті міською радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

8.4. Процедура дострокового припинення повноважень міського голови, передбачених частиною 2 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

8.4.1. Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень міського голови є наявність рішення суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними або рішення ради про визнання роботи міського голови незадовільною після його звіту перед радою.

8.4.2. Питання про дострокове припинення повноважень міського голови можуть винести на розгляд міської ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

8.4.3. В цьому випадку сесія міської ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень міського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

8.4.4. Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією голова однієї з постійних комісій або депутат, відповідно до статті 4.1.4. Регламенту.

8.4.5. Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень міського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

8.4.6. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії міської ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

8.5. Про порядок дострокового припинення повноважень депутата міської ради.

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

- 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» (Розділ V) порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
- 7) його смерті.

8.5.2. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням міською радою:

- 1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) особистої заяви депутата про складання ним депутатських повноважень.

При цьому, міська рада за поданням постійної комісії розглядає відповідний вирок суду, або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

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

8.5.4. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, міська рада може, відповідно до пункту 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

Відкликання депутата міської ради виборцями проводиться у порядку, встановленому Розділом V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 даного закону.

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

Розділ 9. Заключні положення.

9.1. Про дію Регламенту міської ради та порядок внесення змін до Регламенту.

9.1.1. Регламент міської ради набирає чинності після прийняття рішення міською радою про його затвердження.

9.1.2. Міська рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

9.1.3. Постійна комісія міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності й етики готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

9.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради.

9.2.1.

- 1) Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.
- 2) Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова.

Міський голова

О.І. Дзись

