ПРОЄКТ №2



СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

ДРУГА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

Від 24.12.2020 р. м. Сватове №2/\_\_\_\_\_\_

***“Про затвердження Регламенту***

***Сватівської міської ради***

***VІIІ скликання ”***

 Розглянувши проект Регламенту Сватівської міської ради восьмого скликання, керуючись ст. 26, 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,

Сватівська міська рада

***ВИРІШИЛА:***

1. Затвердити Регламент Сватівської міської ради VIІІ скликання (Додаток 1).
2. Контроль за дотриманням регламенту покласти на постійну комісію **з** питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, правопорядку та інформації **(О.** Найдьонова).

**Сватівський міський голова Віта СЛІПЕЦЬ**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Сватівської міської ради Луганської області**

**восьмого скликання**

ЗМІСТ

Розділ І. Загальні положення

Розділ ІІ. Сесія ради

Глава 1. Порядок скликання сесії

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Глава 5. Порядок денний сесії

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради

Глава 1. Виключна компетенція ради

Глава 2. Пленарне засідання

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Глава 4. Порядок надання слова

Глава 5. Організація розгляду питань

Глава 6. Прийняття рішень

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Глава 8. Таємне голосування

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Глава 3. Сільський, селищний, міський голова та секретар ради

Глава 4. Постійні комісії ради

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради

Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

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

зауваження депутата

Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного,

міського голови

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Розділ IX. Заключні положення

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

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

Розділ X. Особливості організації та проведення сесій в умовах надзвичайних

ситуацій та/або надзвичайного стану

**Розділ І. Загальні положення**

***Стаття 1.***

Сватівська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Сватове, селищ. Сосновий, Західний, Лагідне сіл Зміївка, Дачне, Гончарівка, Хомівка, Кругле, Маньківка, Новопреображенне, Павлівка, Мілуватка, Містки, Барикіне, Іванівка, Чепігівка, Травневе, Коржове, Промінь, Рудівка, Андріївка, Свистунівка, Новомикільське та здійснює від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.

***Стаття 2.***

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України,законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевихрад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, Статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

***Стаття 3.***

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

***Стаття 4.***

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, уразі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» , або сам промовець.

***Стаття 5.***

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, 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 акредитацій 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 ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

5. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданні ради за умови встановленняїх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

6. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуючому.

7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайнятеіншими особами.

***Стаття 6.***

1. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосівдепутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розглядуконкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

3. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

***Стаття 7.***

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свогоставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушенняпорядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

***Стаття 8.***

На будинку ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засіданьради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальноїгромади.

***Стаття 9.***

Чергові сесії міської ради проходять з використанням державної символіки України та символіки м. Сватове. Перед початком та закриттям сесії міської ради звучить Державний Гімн України та Гімн міста Сватове.

**Розділ ІІ. Сесія ради**

**Глава 1. Порядок скликання сесії**

***Стаття 10.***

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісійради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

***Стаття 11.***

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією постійноїкомісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

***Стаття 12.***

Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половинидепутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених розділом VIII цього Регламенту.

**Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

***Стаття 13.***

1. Пленарне засідання сесії триває, як правило, протягом дня. Початок пленарного засідання, як правило, о 10:00. Загальна тривалість сесії встановлюється процедурним рішенням міської ради.
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.
3. Сесія міської ради може, за необхідності, бути перервана та продовжена в інший день, визначений при вирішені питання про перерив пленарного засідання з визначенням питань, розгляд яких буде продовжено після перерви.
4. Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денногосесії.

**Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

***Стаття 14.***

Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш,як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечуєповноважність складу ради.

***Стаття 15.***

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організаціїїї роботи, новообраний міський голова утворює робочу групу з числановообраних депутатів цієї ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний міський голова не пізніш як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісіїради.

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесіюради.

***Стаття 16.***

Робоча група спільно з апаратом ради до початку першої сесії ради нового скликання оприлюднює на офіційному сайті ради, коло питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та проекти рішень із зазначених питань.

***Стаття 17.***

1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчоїкомісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міськогоголови і визнання їх повноважень.

2. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

***Стаття 18.***

1. Не пізніш як на лругому засіданні ради міський голова на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

***Стаття 19.***

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядкомденним:

1) інформація голови територіальної виборчої комісії;

2) обрання лічильної комісії;

3) обрання секретаріату сесії;

4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;

5) доповідь міського голови попереднього скликання про стансправ у територіальній громаді;

6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісійради;

7) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

8) обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребуєобговорення та затвердження.

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання,які потребують обговорення і затвердження.

**Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

***Стаття 20.***

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

- міським головою;

- секретарем ради;

- за пропозицією однієї третини (1/3) депутатів від загального складу ради.

***Стаття 21.***

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням міськогоголови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру – не рідше ніж один раз намісяць.

2. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведеннята перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов’язково публікується на її офіційному сайті ради.

***Стаття 22.***

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядкуденного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні допочатку сесії.

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення тапитань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

**Глава 5. Порядок денний сесії**

***Стаття 23.***

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

2. Порядок денний сесії міської ради затверджується міською радою на кожне засідання сесії міської ради.

3. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про назву та прізвище доповідача.

4. Проект порядку денного формується апаратом ради

5. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, структурними підрозділами виконавчого апарату ради, загальними зборами громадян, старостами (авторами проектів рішень).

3. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботиради.

***Стаття 24.***

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

***Стаття 25.***

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розглядяких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як задень до сесії ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатисяпрофільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарнихзасіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

***Стаття 26.***

1. Пропозиції з питань порядку денного сесії міської ради подаються шляхом подання підготовлених у порядку, передбаченому цим Регламентом та погоджених проектів рішень не пізніше ніж за 20 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 15 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.

***Стаття 27.***

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

***Стаття 28.***

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніжпередбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядкуденного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а такожзаслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представникавідповідного виконавчого органу ради.

**Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

***Стаття 29.***

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться нарозгляд сесії. У разі не утворення апарату ради його виконання його функції у повному обсязі забезпечує секретар ради.

***Стаття 30.***

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

***Стаття 31.***

1. Підготовлені проекти рішень ради проходять правову оцінку в юридичній службі та погоджуються (візуються) головою профільної комісії ради.

2. Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проект рішення;

- підписи осіб, які погоджували дане рішення.

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

***Стаття 32.***

1. До розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.
2. Постійні комісії та інші суб’єкти нормотворчості розглядають проекти рішень із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців, їх висновки і рекомендації обов'язково повинні містити обґрунтування щодо змісту питання.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

***Стаття 33.***

Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 днівдо відкриття сесії подаються до апарату ради, який не пізніше як за 8 днів до відкриття сесіїдоводить їх до відома депутатів.

***Стаття 34.***

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

**Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради**

**Глава 1. Виключна компетенція ради**

***Стаття 35.***

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

**Глава 2. Пленарне засідання**

***Стаття 36.***

На початку кожного пленарного засідання сесії міської радиі після кожної перерви головуючий пропонує депутатам зареєструватися в системі реєстрації «Віче» та інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні.

Реєстрація присутніх депутатів розпочинається з 10-00 години шляхом вставлення картки депутата в систему «Віче». Реєстрація запрошених на сесію осіб розпочинається за 30 хвилин до початку сесії. Крім того, реєстрація може проводитися за рішенням головуючого або на прохання депутатів перед голосуванням з будь-якого питання. Прізвища депутатів, відсутніх без поважних причин, доводяться до відома ради.

***Стаття 37.***

1. Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;

- секретар засідання сесії.

2. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

3. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії.

4. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів у разі прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом опитування..

5. Секретар засідання обирається на пленарному засіданні на кожне засідання.

6. Секретар засідання виконує наступні функції:

• веде протокол пленарного засідання ради;

• проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;

• надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;

• проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії тапередає їх головуючому на пленарному засіданні;

• забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

7. У разі не обрання секретаря засідання його функції виконує секретар ради.

***Стаття 38.***

Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаря сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

***Стаття 39.***

1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

**Глава 3. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 40.**

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

***Стаття 41.***

1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває міський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії.

Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

***Стаття 42.***

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву,редакцію, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів,пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісієюради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

***Стаття 43.***

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

2. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв’язку з відсутністю за данимиреєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

3. На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий пропонує провести повторно реєстрацію депутатів,присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв’язку з відсутністю назасіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень пункту 2 цієї статті.

***Стаття 44.***

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

***Стаття 45.***

1. За рішенням ради головуючий може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних міжсобою, питань порядку денного пленарного засідання (блок питань). Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і вході пленарного засідання.

**Глава 4. Порядок надання слова**

***Стаття 46.***

1. Час, який надається:

1) з доповідями і співдоповідями – до 5 хв.;

2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 3 хв.;

3) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 5 хв.;

4) у дебатах – до 2 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 2 хв. але не більше двох разів з одного й того ж питання.».

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієїстатті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішеннябез обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатнюінформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

***Стаття 47.***

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якогоголовуючий 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, рада безобговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

***Стаття 48.***

1. Виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання міської ради від кожної депутатської групи та фракції та виступ депутатів особисто та „з різних питань” здійснюється після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання шляхом електронної реєстрації в автоматизованій системі реєстрації «Віче». Черговість виступів формується електронною системою.

2. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні надається з дозволу головуючого на пленарному засіданні.

***Стаття 49.***

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

***Стаття 50.***

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитаннядоповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

***Стаття 51.***

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

***Стаття 52.***

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

2. Депутат може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз’яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

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

***Стаття 53.***

1. Доповіді і співдоповіді виголошуються з трибуни, виступи, заяви, запити, запитання, пояснення, заперечення депутатами виголошуються з місця.

2. Якщо головуючий 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.

***Стаття 54.***

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

**Глава 5. Організація розгляду питань**

***Стаття 55.***

1. Рішення міської ради приймаються після їх обговорення.

2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні може включати скорочену доповідь доповідача рішення, запитання доповідачу і відповіді на них, проекти рішень, обговорені на засіданнях постійних депутатських комісій можуть виноситися на голосування без доповіді змісту рішення та без обговорення депутатами;

3. Обговорення рішення може включати

1) 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;

2) виступи представників депутатських груп та фракцій, депутатів;

3) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

4. Після доповіді головуючий запрошує зареєструватися в системі «Віче» депутатів, які бажають внести пропозиції або виступити щодо обговорюваного рішення.

5. Під час виступу депутат повинен чітко зазначити чи є його виступ пропозицією поправки запропонованого проекту рішення чи це лише його висловлення ставлення щодо рішення та необхідності його прийняття.

6. Після реєстрації депутатів бажаючих виступити чи внести поправки в обговорюване рішення головуючий надає слово кожному зареєстрованому депутату в порядку черговості реєстрації.

7. Після виступів депутатів головуючий уточнює внесені поправки до рішення та вносить на голосування поправки, що надійшли, кожну почергово.

8. Рішення з однорідних питань або питань в одній сфері життєдіяльності можуть бути винесені на голосування блоком.

9. Всі виступаючи чи то на трибуні, чи з місця повинні говорити в мікрофон.;

***Стаття 56.***

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламентіпитань, приймаються за спрощеною процедурою, яка може включати:

1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;

2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;

3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;

4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися наголосування;

5) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

3. Рішення про застосування спрощеного порядку розгляду питань приймається більшістю голосів від числа присутніх на сесії депутатів. При спрощеному порядку питання можуть розглядатися без проведення обговорення або з проведенням обмеженого обговорення. При проведенні обмеженого обговорення слово для виступу надається тільки тим, хто виявив бажання, представникам постійних комісій і представникам зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

***Стаття 57***

Процедурне рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

***Стаття 58***

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

***Стаття 59.***

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаря наім’я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення.

Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

***Стаття 60.***

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;

2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

***Стаття 61.***

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаря на ім’я головуючого.

***Стаття 62.***

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

**Глава 6. Прийняття рішень**

***Стаття 63.***

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

***Стаття 64.***

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування вУкраїні» та цим Регламентом.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

***Стаття 65.***

Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

***Стаття 66.***

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках,зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповіднихпостійних комісіях.

4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному длятаємного голосування місці.

5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

***Стаття 67.***

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,питань (черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради, голосування блоком, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом). Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

***Стаття 68.***

1. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

***Стаття 69.***

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

2. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження,одразу ставиться на голосування «у цілому» (скорочена процедура). Рішення, яке не було підтримане за результатами голосування на розсуд головуючого знімається з розгляду порядку денного та може бути включене на розгляд наступної сесії міської ради або може бути поставлене на повторне голосування.

3. Проект рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування „за основу”. Поправки до проекту рішення вносяться в порядку черговості реєстрації в автоматизованій системі реєстрації «Віче».

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

5. Поправки, пропозиції і зауваження, що надійшли до проекту рішення, головуючий ставить на голосування в порядку надходження по черзі. Після голосування пропозицій і зауважень проект рішення ставиться на голосування «у цілому», з урахуванням прийнятих поправок.

6. Неприйнятий «у цілому» проект рішення після розгляду усіх поправок та з їх урахуванням на розсуд головуючого знімається з розгляду порядку денного та може бути включений на розгляд наступної сесії міської ради або може бути поставлене на повторне голосування «у цілому» чи «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.

7. Якщо ніяка редакція пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення, прийнятого «за основу», а якщо це неможливо через втрату змісту самого рішення, проект рішення на розсуд головуючого знімається з розгляду порядку денного та може бути включений на розгляд наступної сесії міської ради або проект може бути поставлений на повторне голосування «в цілому» разом з неприйнятим пунктом проекту.

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

9. Якщо проект рішення не прийнятий «за основу», він на розсуд головуючого знімається з розгляду порядку денного та може бути включений на розгляд наступної сесії міської ради або проект може бути поставлений на повторне голосування чи голосування за кожним пунктом.

10. Якщо рішення не прийнято проект даного рішення виноситься на розгляд на наступній сесії міської ради.

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.

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.

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

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

15. У разі порушення процедури голосування, виявлення депутатами ознак невірного підрахунку голосів чи виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

16. У випадку наявності можливого конфлікту інтересів, депутат може про це заявити до голосування та повідомити про утримання від голосування по такому проекту рішення. У разі якщо неучасть депутата у прийнятті рішення радою призведе до втрати правомочності ради, участь депутата у прийнятті рішення здійснюється під зовнішнім контролем.

17. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається радою. За пропозицією депутатів міської ради про можливість участі у голосуванні депутата, який повідомив про конфлікт інтересів та неучасть у голосуванні якого призведе до втрати правомочності ради, питання участі у голосуванні такого депутата вирішується голосуванням. Дані голосування заносяться у протокол ведення сесії та не оформлюються рішенням ради. При вирішенні питання участі у голосуванні депутата, який повідомив про конфлікт інтересів та неучасті у голосуванні якого призведе до втрати правомочності враховується його участь у підготовці проекту рішення та вплив на формулювання проекту рішення.;

***Стаття 70.***

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

***Стаття 71.***

1. Відкрите поіменне голосування здійснюється шляхом натискання під час голосування кнопки «за», «проти», «утримався» на пульті автоматизованої системи реєстрації «Віче». Головуючий оголошує результати голосування, та повідомляє чи прийняте рішення.

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

3. 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.

4. З процедурних питань (черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради, голосування блоком, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом), рішення приймається більшістю від загального складу ради.

5. За обґрунтованими мотивами міська рада більшістю від загального складу міської ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного.;

***Стаття 72.***

Рішення ради може бути зупинено міським головою у відповідностідо частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

***Стаття 73.***

1. Прийняті радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою через 5 календарних днів після закінчення відповідногопленарного засідання.

3. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективностірегуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторноїполітики у сфері господарської діяльності.

***Стаття 74.***

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше п’яти робочих днів з дня підписання документа.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

3. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їхприйняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

***Стаття 75.***

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

**Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

***Стаття 76.***

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 можеперериватися розглядом інших питань порядку денного.

***Стаття 77.***

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

***Стаття 78.***

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарномузасіданні дає представник від юридичної служби.

4. Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

***Стаття 79.***

1. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу зданого питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за деньдо початку сесії.

2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

***Стаття 80.***

1. Головуючий 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.

***Стаття 81.***

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

Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. В разі порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під час йогопроведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

***Стаття 82.***

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

- щодо перерви у пленарному 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.

***Стаття 83.***

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організовувати голосування з дотриманням черговості.

***Стаття 84.***

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов’язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

***Стаття 85.***

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

***Стаття 86.***

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

***Стаття 87.***

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

**Глава 8. Таємне голосування**

***Стаття 88.***

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.

2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів відзагального складу ради.

***Стаття 89.***

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

***Стаття 90.***

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

***Стаття 91.***

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на час проведення таємного голосування.

2. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову,заступника та секретаря комісії.

3. Лічильна комісія організовує таємне голосування та здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень таємним голосування .

***Стаття 92.***

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 «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис

«утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

***Стаття 93.***

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

***Стаття 94.***

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 повногодотримання таємниці волевиявлення;

- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

***Стаття 95.***

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни(приміщення) для таємного голосування.

2. Підрахунок голосів і встановлення результатів голосування проводиться лише членами лічильної комісії.

***Стаття 96.***

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

***Стаття 97.***

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

**Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

***Стаття 98***

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов’язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатівмісцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова,закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовцяпро неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошеніобразливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки.

Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції,групи відразу після звернення.

3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ,в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

***Стаття 99.***

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

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

***Стаття 100.***

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

**Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

***Стаття 101.***

Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми (відеозапису) сесії.

***Стаття 102.***

1. Протокол сесії повинен містити:

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

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію тапрізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

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

2. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

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

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проектів рішень;

5) довідки, зауваження;

6) порядок ведення сесії.

***Стаття 103.***

Фонограма (відеозапис) сесії, записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаріаті ради протягом 3 років.

***Стаття 104.***

1. Протоколи сесій ради підписуються головуючим та секретарем ради.

2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 5 днів після завершення сесії ради.

**Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

**Глава 1. Депутати**

***Стаття 105.***

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

***Стаття 106.***

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

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

***Стаття 107.***

1. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісійради, до складу яких його обрано.

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;

- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;

- виступах з питань, які розглядаються;

- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;

- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;

- ініціюванні питань до порядку денного сесії;

- підготовці проектів рішень;

- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;

- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;

- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

***Стаття 108.***

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

***Стаття 109.***

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

***Стаття 110.***

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

***Стаття 111.***

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

***Стаття 112.***

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

2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до 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 незалежновід форми власності, об’єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов’язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результатиповідомити заявника, а також депутата.

***Стаття 113.***

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.

***Стаття 114.***

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

***Стаття 115.***

Постійна комісія ради з питань депутатської діяльності і етики, в разі надходження до радилистів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених встатті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засіданьпостійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатівмісцевих рад», постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності іетики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

***Стаття 116.***

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

**Глава 2. Депутатські групи та фракції**

***Стаття 117.***

Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови,що до складу кожної із них входить не менше як 5 депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основіпартійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документивідповідної 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.

***Стаття 118.***

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

***Стаття 119.***

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законівУкраїни 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 складужодної депутатської групи (фракції).

***Стаття 120.***

Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягомповноважень ради відповідного скликання.

***Стаття 121.***

1. Депутатська група (фракція) реєструється 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 депутатівголовуючим під час пленарного засіданні ради.

3. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

***Стаття 122.***

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

***Стаття 123.***

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

***Стаття 124.***

Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких воназатверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодорішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядкуденного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційнийхарактер.

***Стаття 125.***

Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даноїдепутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи(фракції).

**Глава 3. Міський голова та секретар ради**

***Стаття 126.***

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхомтаємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

***Стаття 127.***

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

***Стаття 128.***

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

***Стаття 129.***

Повноваження міського голови визначені Законом України «Промісцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

***Стаття 130***.

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

***Стаття 131.***

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

***Стаття 132.***

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

***Стаття 133.***

Секретар 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.

***Стаття 134.***

Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

***Стаття 135.***

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядуванняв Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

***Стаття 136.***

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження,визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

**Глава 4. Постійні комісії ради**

***Стаття 137.***

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

***Стаття 138.***

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

***Стаття 139.***

Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 5-ти членів в кожній комісії.

Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

***Стаття 140.***

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням міського голови, 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 цьому Регламенті.

***Стаття 141.***

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

***Стаття 142.***

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

***Стаття 143.***

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

***Стаття 144.***

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

**Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

***Стаття 145.***

Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів дляздійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноваженьорганів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розглядради.

***Стаття 146.***

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщоза це проголосувало не менш половини депутатів від загального складу ради.

***Стаття 147.***

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

***Стаття 148.***

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

***Стаття 149.***

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

**Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради**

***Стаття 150.***

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

***Стаття 151.***

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на офіційному веб-сайті, або засобах масової інформації. В необхідних випадках, за рішенням ради, її засідання можуть транслюватись на площу перед приміщенням, де відбувається пленарне засідання ради.

***Стаття 152.***

1. Депутати 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 засобі масової інформації, з яким рада має укладений договір на висвітлення її діяльності.

2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім’я керівника відповідного засобу масової інформації, погоджене з міським головою, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюдненняінформації.

***Стаття 153.***

Виступи в засобах масової інформації з яким рада уклала договір на висвітлення її діяльності здійснюється лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

**Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

**Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

***Стаття 154.***

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

***Стаття 155.***

Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчогокомітету вони обговорюються у постійних комісіях.

***Стаття 156.***

До складу виконавчого комітету входять за посадою міський голова, секретар ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старости та керівники виконавчих органів ради та структурних підрозділів.

***Стаття 157.***

За пропозицією міського голови до складу виконавчого комітету можуть включатися керівники підприємств міста, представники громадських організацій.

***Стаття 158.***

У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, міський голова повторновносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих йогочленів.

**Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради**

***Стаття 159.***

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

***Стаття 160.***

Постійні комісії не пізніш як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчогокомітету проект рішення з даного питання, завізований міським головою і начальником фінансового управління.

***Стаття 161.***

При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можутьзаслуховувати інформацію міського голови, заступників міського голови, керуючогосправами виконкому ради, начальника фінансового управління.

***Стаття 162.***

Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійнихкомісій, після чого проводить голосування з даного питання.

***Стаття 163***.

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

**Розділ VI. Здійснення контролю**

**Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

***Стаття 164****.*

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

***Стаття 165.***

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

***Стаття 1656.***

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

**Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

***Стаття 167.***

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

***Стаття 168.***

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Положенням про виконавчий комітет ради.

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

***Стаття 169.***

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

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

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

***Стаття 170.***

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчихорганів ради попередньо реєструються в апараті ради.

***Стаття 171.***

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

***Стаття 172.***

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денногопленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим.

Міський голова доводить текст звернення до адресата.

***Стаття 173.***

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. Зарезультатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради,при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше ¼ присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особимають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатськийзапит рада приймає відповідне рішення.

***Стаття 174.***

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовійформі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями радичи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповіднихпідприємств, 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 такожвідповідну раду.

**Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

**Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням**

***Стаття 175.***

Міський бюджет затверджуються рішенням Сватівської міської ради до 25 грудня (включно) року, що передує плановому.

Відповідно до частин дев'ятої і десятої статті 75 Бюджетного Кодексу міська рада при затвердженні бюджету має врахувати обсяги міжбюджетних трансфертів та інші положення (необхідні для формування міського бюджету), затверджені Верховною Радою України при прийнятті проекту закону про Державний бюджет України у другому читанні.

***Стаття 176.***

На основі прогнозованого відділом економічного розвитку, торгівлі, інвестицій та інформаційної діяльності ради показників економічного і соціального розвитку територіальної громади і наданих головними розпорядниками бюджетних коштів щодо прогнозованих обсягів власних надходжень фінансове управління забезпечує формування бюджету.

***Стаття 177.***

Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схваленийпроект бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

***Стаття 178.***

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальникфінансового управління або особа, яка виконує його обов’язки. На ознайомлення депутатів зпроектом бюджету дається не менше 14 днів.

***Стаття 179.***

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправкидо проекту бюджету в постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики.

***Стаття 180.***

Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скороченнядоходів, вона зобов’язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшеннядоходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісіїподають до кожної поправки письмове обґрунтування.

***Стаття 181.***

1. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики розвитку попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету нанаступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійнихкомісій ради.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим управлінням розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться непізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

3. Фінансове управління ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп,фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованимипоясненнями щодо неврахованих пропозицій.

***Стаття 182.***

На розгляд ради схвалений проект бюджету подається міським головою. Співдоповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

***Стаття 183.***

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

***Стаття 184.***

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

***Стаття 185.***

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.

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.

***Стаття 186.***

Після закінчення бюджетного року, фінансове управління подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

***Стаття 187.***

Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики.

***Стаття 188.***

Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

***Стаття 189***

Після доповіді начальника фінансового управління ради та після інформації голови постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політикипро виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

***Стаття 190.***

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року на офіційному веб-сайт ради публікуються квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає фінансове управління ради.

Звіт про використання резервного фонду оприлюднюється окремо.

**Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

***Стаття 191.***

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

***Стаття 192.***

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

***Стаття 193.***

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики.

***Стаття 194.***

Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновкищодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

***Стаття 195.***

Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структуриради спільно з профільними постійними комісіями.

***Стаття 196.***

1. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповідіроблять голови відповідних постійних комісій.

2. Після обговорення програм, в якому в обов’язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення прозатвердження цих програм.

***Стаття 197***.

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

***Стаття 198***

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

***Стаття 199***

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

***Стаття 200.***

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

***Стаття 201.***

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню на офіційному сайті міської ради як звіт перед територіальною громадою.

**Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови**

***Стаття 202.***

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень міського голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності міського голови незаконними або встановлення факту відсутності міського голови на роботі протягом 1 повного робочого дня (крім відпусток та тимчасової непрацездатності, посвідченої у встановленому порядку).

***Стаття 203.***

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

***Стаття 204.***

В цьому випадку сесія 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.

***Стаття 205***

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності– призначений сесією депутат.

***Стаття 206.***

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

***Стаття 207.***

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

**Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

***Стаття 208.***

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

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

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

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

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.

***Стаття 209.***

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

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

2) отриманням радою особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень;

3) несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.

При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, правопорядку та інформації розглядає відповіднідокументи стосовно депутата на черговійсесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

***Стаття 210.***

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

***Стаття 211.***

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

2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому ЗакономУкраїни «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті37 вказаного Закону.

***Стаття 212.***

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

**Розділ IX. Заключні положення**

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

***Стаття 213.***

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

***Стаття 214.***

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

***Стаття 215.***

Постійна комісія ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, правопорядку та інформації готуєта узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

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

***Стаття 216.***

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова.

**Розділ X. «Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану та під час дії карантину, спричинених спалахами епідемій та пандемій»**

***Стаття 217.***

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питанняневідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робітз ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжкихнаслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізаціїповноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення непізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритогодоступу до трансляції дистанційного засідання ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієїінформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апаратради або виконком. Аудіоконференція проводиться у випадках технічної неможливості проведення відеоконференції.

5. Рішення про визначення залу, у якому проводитиметься сесія міської ради в режимі відеоконференції/аудіоконференцій, приймається міським головою.

Під час проведення сесії в режимі відеоконференції/аудіо конференції у залі, в якому відбувається таке засідання, можуть перебувати лише:

-міський голова, секретар ради, доповідачі, відповідальні за технічне забезпечення та організацію дистанційних засідань.

6. Перед відкриттям сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції проводиться запис та ідентифікація депутатів, які приєдналися до участі у такому пленарному засіданні. Головуючий повідомляє про результати запису депутатів.

Сесія в режимі відеоконференції/аудіо конференції відкривається у разі, якщо для участі в ній за інформацією, наданою апаратом ради або виконкомом, записалися більше половини депутатів від загального складу . ради.

7. Голосування депутатів на сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції відбувається наступним чином:

1) головуючий називає прізвище, ім’я та по батькові депутата в алфавітному порядку;

2) депутат після озвучення його прізвища особисто здійснює голосування із зазначенням позиції "за", "проти" або "утримався". Тривалість часу голосування кожного з депутатів становить не більш як 15 секунд. У разі необхідності тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим;

У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, такому депутату повторно надається можливість проголосувати.

Після завершення голосування всіма депутатами, які беруть участь у пленарному засіданні, головуючий оголошує результати голосування за проект рішення.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

***Стаття 216***

1. У разі проведення пленарних засідань ради поза межами сесійної зали чи у разі неможливості застосування системи реєстрації «Віче» пленарне засідання проводиться з обранням робочих органів засідання: секретаря засідання та лічильної комісії в порядку визначеному Регламентом.
2. Голосування про обрання депутатів до робочих органів засідання проводиться за спрощеною процедурою.
3. Поіменне голосування в такому засіданні проводиться шляхом проголошення головою лічильної комісії прізвища депутата, який повинен виголосити свою позицію: «за», «проти», «утримався».
4. За результатами голосування голова лічильної комісії оголошує кількість депутатів, які прийняли участь у голосування та кількість голосів «за», «проти», «утримався». Та оголошує про результати голосування.

5. Інші питання, пов’язані із проведенням засідання, регулюються Регламентом міської ради