**РЕГЛАМЕНТ**

**СВАТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VІІ СКЛИКАННЯ**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**ГЛАВА 1. ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради***

1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами, що не суперечать вказаному закону.

2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією та законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України.

3. Порядок діяльності [Сватівської міської ради](http://svatovo.ws/miskarada/), її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, чинним законодавством України, Статутом територіальної громади міста Сватове та даним Регламентом.

4. Даний Регламент встановлює порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря міської ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань діяльності, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій та тимчасових контрольних комісій.

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

[Регламент Сватівської міської ради](http://svatovo.ws/miskarada/regulations.html) затверджується не пізніше як на пленарному засіданні другої сесії міської ради.

5. Сватівська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Сватове, с. Сосновий, с. Зміївка, с. Дачне 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.

6. Міська рада, міський голова, виконавчі органи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку та в межах, визначених законами, зазначеними в частині 1 даної статті.

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

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

***Стаття 2. Основні принципи діяльності міської ради***

1. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

1) народовладдя;

2) законності;

3) гласності;

4) колегіальності;

5) поєднання місцевих і державних інтересів;

6) виборності;

7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;

8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою м. Сватове її органів та посадових осіб;

9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

***Стаття 3. Мова роботи ради***

1. Робота ради та її діловодство ведеться виключно українською мовою.

2. У разі, коли промовець не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою, за умови, що цю мову розуміють всі депутати ради.

**ГЛАВА 2. ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 4. Відкритість і гласність роботи міської ради***

1. Діяльність міської ради, її органів ґрунтується на колективному, вільному обговоренні і вирішенні питань, гласності, законності, широкому залученні громадян до управління громадськими справами та реалізації волі виборців через своїх депутатів, відповідності і підзвітності перед радою утворених нею органів, обраних або призначених посадових осіб.

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

2. У ході відкритого засідання міської ради в залі засідань мають право бути присутніми, крім депутатів міської ради, міського голови, секретаря міської ради, посадові особи органів виконавчої влади міста Сватове, службовці апарату міської ради, які забезпечують проведення засідання, акредитовані журналісти, що здійснюють телевізійну та фото зйомку (з дозволу міського голови), члени делегацій, що знаходяться в міській раді з офіційним візитом, громадяни, а також особи, запрошені до участі в засіданні сесії міської ради в порядку, визначеному статтею 8 цього Регламенту.

3. Відкритість засідань міської ради забезпечується шляхом налагодження онлайн трансляції сесії, інших засідань місцевої ради та публічний доступ до всіх архівів засідань протягом п’яти років та доступу на засідання представників засобів масової інформації, у яких кожен громадянин України має можливість ознайомитися з питаннями, що розглядаються міською радою, та з прийнятими нею рішеннями та завчасним оприлюдненням проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій.

4. Представники ЗМІ можуть бути акредитовані на певний строк або на весь термін роботи поточної сесії міської ради відповідно до законодавства. Відмова в акредитації вмотивовується.

5. У разі порушення акредитованим представником засобів масової інформації законів про інформацію або цього Регламенту він позбавляється акредитації у порядку, визначеному законодавством.

6. Гласність засідань міської ради забезпечується шляхом публікації рішень міської ради, в офіційному печатному органі Сватівської міської ради газеті „Голос громади" або в іншому друкованому засобі масової інформації, визначеному відповідним рішенням міської ради, та розміщення на офіційному сайті Сватівської міської ради в мережі Інтернет.

***Стаття 5. Закриті засідання міської ради***

1. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

2.Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно з протокольним рішенням міської ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

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

***Стаття 6. Присутність на засіданнях міської ради***

1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: депутатів міської ради, Сватівського міського голови, секретаря міської ради.

Персональні робочі місця відводяться також для співробітників міської ради та заступників міського голови.

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

3. Особи, що присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, перелічених в абзаці 1 частини 1 цієї статті.

4. Забороняється до зали пленарного засідання вносити зброю та інші заборонені в повсякденному обігу речі. Користуватися засобами мобільного зв’язку тільки в режимі «без звуку».

***Стаття 7. Запрошені***

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

***Стаття 8. Запрошення на пленарне засідання міської ради***

1. На засідання сесії міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені міським головою, секретарем міської ради, постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією міської ради.

2. Заявки для оформлення дозволу на присутність осіб, запрошених депутатом міської ради, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями ради, подаються ними секретарю міської ради не пізніш як за 48 годин до проведення пленарного засідання сесії міської ради для опрацювання та їх подальшого направлення керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради для складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день засідання сесії міської ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається міським головою.

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

**ГЛАВА 3. ПЕРША СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ**

***Стаття 9. Скликання новообраної ради на перше засідання***

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до Закону головує на пленарному засіданні ради першої сесії новообраний міський голова.

2. Наступні сесії ради скликаються головою міської ради згідно вимог законодавства.

***Стаття 10. Підготовка першого засідання міської ради нового скликання***

1. Проведення першої сесії новообраної ради готується відповідною територіальною виборчою комісією.

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

3. Забороняється вносити до порядку денного першої сесії міської ради кадрові та фінансово-господарські питання, окрім встановлення надбавок, передбачених законодавством, міському голові.

**ГЛАВА 4. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ РАДИ**

***Стаття 11. Припинення повноважень ради***

Повноваження міської ради 7 скликання закінчуються в день відкриття першої сесії Сватівської міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень ради.

***Стаття 12. Дострокове припинення повноважень ради***

1. Повноваження міської ради можуть бути достроково припинені у випадках:

1) якщо рада прийняла рішення з порушенням [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), інших законів, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;

2) якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені цим Законом, або рада не вирішує питань, віднесених до її відання;

3) передбачених [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/141-19) "Про військово-цивільні адміністрації".

2. Повноваження міської ради за наявності підстав, передбачених частиною першою цієї статті, та в інших випадках можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень ради визначається законом про місцеві референдуми.

3. Питання про дострокове припинення повноважень міської ради за рішенням місцевого референдуму може бути порушене міським головою, а також не менш як однією десятою частиною громадян, що проживають на території Сватівської міської ради і мають право голосу.

4. За наявності підстав, передбачених частиною першою цієї статті, рішення суду про визнання актів ради незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори міської ради. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів міської ради може порушуватись перед Верховною Радою України міським головою.

5. У разі дострокового припинення повноважень ради позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев’яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідної ради. Порядок проведення позачергових виборів рад визначається законом про вибори.

6. Міська рада, щодо якої місцевим референдумом прийнято рішення про дострокове припинення повноважень, а також якщо Верховна Рада України прийняла рішення про призначення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу відповідної ради.

**РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ГЛАВА 5. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 13. Форми роботи міської ради***

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

2. Сесії міської ради проводяться в приміщенні міської ради за адресою: м. Сватове, пл. 50-річчя Перемоги, 36.

3. За пропозицією міського голови місце проведення сесії може бути змінено.

4. 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

***Стаття 14. Чергові сесії міської ради***

1. Сесія 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. Для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів сесія скликається протягом 10 днів.

2. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію сесія міської ради скликається секретарем міської ради:

а) відповідно до доручення міського голови (у період відпустки, тимчасової непрацездатності міського голови);

в) якщо сесія міської ради не скликається міським головою у строк, передбачений Регламентом.

3. Для підготовки сесії міський голова може створювати з числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь спеціалісти.

***Стаття 15. Позачергові сесії міської ради***

1. Міським головою також повинна бути скликана позачергова сесія міської ради за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або за пропозицією виконавчого комітету міської ради у двотижневий строк.

Позачергова сесія, з зазначенням порядку денного, скликається міським головою за необхідністю: у разі необхідності прийняття міського бюджету, надзвичайної ситуації, аварії з інших питань, що потребують термінового вирішення. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові. Повідомлення про скликання позачергової сесії публікується у газеті „Голос громади” або не пізніш, ніж за один день до початку сесії депутати повідомляються телефоном. Документи на позачергові сесію надаються керуючим справами (секретарем) виконкому міської ради депутатам під час їх реєстрації.

2. У випадку, якщо сесія не скликана відповідно до частини 1 цієї статті, сесія міської ради може бути також скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як третину від загального складу ради.

3. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у місті чи районі, введення надзвичайного положення чи військового положення міська рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

***Стаття 16. Доведення до відома рішення про скликання сесії міської ради***

1. Розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та переліку питань, які передбачається внести на розгляд ради, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до проведення сесії міської ради шляхом опублікування в газеті "Голос громади" або іншому друкованому засобі масової інформації, визначеному рішенням сесії міської ради або міського голови, або шляхом розміщення на офіційному сайті Сватівської міської ради в мережі Інтернет.

***Стаття 15. Правомочність міської ради проводити засідання***

1. Загальний склад Сватівської міської ради становить 26 депутатів.

2. Правомочний склад міської ради – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.

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

***Стаття 18. Порядок відкриття та ведення сесії***

1. Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених пунктом 2 частини 1 статті 64 Регламенту, – секретар ради.

2. На початку кожного пленарного засідання сесії міської ради головуючий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, про виконання рішень попередніх сесій міської ради, а також надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій час до 5 хв. на проголошення заяв з невідкладних питань. Міська рада приймає цю інформацію „до відома” без обговорення.

***Стаття 19. Лічильна комісія***

1. Лічильна комісія утворюються на час проведення засідання сесії міської ради.

2. Лічильна комісія обирається з числа присутніх депутатів на засіданні на кожній сесії міської ради у кількості не менше двох депутатів за пропозиціями головуючого на засіданні, секретаря ради або присутніх депутатів та розпочинає свою роботу з початку засідання сесії міської ради.

3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів за результатами голосування за кожен проект рішення. При підрахунку голосів лічильна комісія оголошує прізвища депутатів, які проголосували «за», потім прізвища депутатів, які проголосували «проти», потім прізвища депутатів, які «утрималися» при прийнятті рішення.

4. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування обирається у складі не менше трьох депутатів, присутніх на засіданні. Обрана лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії. Лічильна комісія організує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'ясняє порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради.

***Стаття 20. Секретар засідання сесії***

1.Ссекретар засідання сесії міської ради обирається з числа депутатів, присутніх на засідання за пропозицією головуючого, секретаря ради або депутатів, на час проведення засідання.

2. Секретар засідання сесії міської ради виконує такі функції:

1. веде протокол пленарного засідання міської ради Сватівської міської ради;

2) проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити у дискусії (дебатах);

3) стисло фіксує виступи головуючого, депутатів та запрошених;

4) надає допомогу головуючому у веденні сесії міської ради;

5) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та оголошує їх зміст під час розгляду питання порядку денного „Різне”;

6) забезпечує передачу вказаних документів виконавцям;

7) підписує протокол засідання сесії.

3. Черговість виступів у дискусії (дебатах) визначається порядком надходження заявок до головуючого. Заявки депутатів, які бажають виступити у дискусії з питань порядку денного, можуть бути подані попередньо після затвердження порядку денного, але не пізніш закінчення доповіді (співдоповіді) та надання відповідей доповідача (співдоповідача) на запитання з питання порядку денного, в обговоренні якого депутат бажає взяти участь.

***Стаття 21. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні міської ради***

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

2. За годину до відкриття пленарного засідання сесії міської ради починається реєстрація присутніх депутатів та запрошених на сесію осіб. 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.

3. Реєстрація депутатів проводиться секретарем міської ради перед початком пленарного засідання та перед поіменним голосуванням з будь-якого питання за необхідністю.

4. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в табелі реєстрації.

***Стаття 22. Тривалість засідань міської ради***

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.

1. 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.

***Стаття 23. Тривалість виступів на засіданні міської ради***

1. На засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитань, звернень, запитів, обґрунтування відповіді на депутатські запитання, звернення, запити особою, до якої було звернено депутатське запитання, звернення, запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Тривалість виступів:

1) з доповідями і співдоповідями – до 10 хв.;

2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 5 хв.;

3) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 7 хв.;

4) у дебатах – до 5 хв.;

5) при розгляді питання порядку денного „Різне” – до 5 хв.;

6) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 3 хв. але не більше двох разів з одного й того ж питання

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

**ГЛАВА 6. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 24. Права депутата на засіданні міської ради***

1. Депутат міської ради на її засіданні має всі права, передбачені статтями 49, 52, 53 даного Регламенту та чинним законодавством.

***Стаття 25. Обов’язки депутата міської ради на засіданні ради***

1. Депутат міської ради на її засіданні, крім обов’язків, визначених статтею 50, 51, 54 цього Регламенту, зобов’язаний:

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

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

3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні;

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

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

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

***Стаття 26. Головуючий на засіданні міської ради***

1. Засідання міської ради веде головуючий. Головуючий на засіданні міської ради визначається відповідно до статті 18 даного Регламенту.

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

***Стаття 27. Обов’язки головуючого на засіданні міської ради***

1. Головуючий на засіданні міської ради зобов’язаний:

1) дотримуватися даного Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;

2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;

3) забезпечувати порядок у залі засідань;

4) контролювати час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про сплив встановленого часу;

5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання, та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;

6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;

7) заслуховувати (зачитувати) та ставити на голосування позачергово пропозиції депутатів з приводу порядку ведення засідання, у тому числі, свої особисті пропозиції;

***Стаття 28. Права головуючого на засіданні міської ради***

1. Головуючий на засіданні міської ради має право:

1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;

2) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;

3) зупиняти незаплановані дебати;

4) призвати депутата до порядку, запропонувати міській раді висловити учаснику засідання попередження;

5) оголосити перерву у проведенні сесії в порядку визначеному ст.. 20 Регламенту у разі необхідності з’ясування фактів, надання відомостей, запрошення осіб необхідних для вирішення питання денного.

6) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

2. При проведенні голосування головуючий на засіданні міської ради користується правами, встановленими главою 12 даного Регламенту.

***Стаття 29. Попередження безпорядку на засіданні міської ради***

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

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

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

**РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ: НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ В МІСЬКІЙ РАДІ ГЛАВА**

**ГЛАВА 7. РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ ТА СТАДІЇ ЇХ ПІДГОТОВКИ**

***Стаття 30. Загальні положення про рішення***

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

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

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

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

5. Основними видами нормативних документів є:

положення – нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;

порядок – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;

інструкція – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту, або функції, права та обов’язки окремих підрозділів, посадових осіб міської ради;

правила – нормативно-правовий акт, який містить узгоджену поєднаність правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій в певній сфері.

6. Сватівська міська рада має право приймати рішення, вносити до них зміни та/чи скасовувати їх на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

7.Ненормативні правові акти Сватівської міської ради є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені органом місцевого самоврядування після їх виконання.

***Стаття 31. Проекти рішень***

1. Проекти рішень міської ради готуються Сватівським міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами, виконавчими органами міської ради та спеціалістами апарату Сватівської міської ради..

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

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

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

5. Проект рішення у резолютивній частині має обов’язково містити пункти, що передбачають:

1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;

2) точні назви організацій – виконавців;

3) доручення про контроль відповідним виконавцям (відповідним спеціалістам, відділам, керуючому справами) із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;

4) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.

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

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

8. Підготовлений проект рішення з обґрунтуванням доцільності розгляду зазначеного питання візується спеціалістом міської ради за профільною направленістю та юридичною службою міської ради і направляється секретареві міської ради для організації підготовки сесії міської ради, питань, що пропонуються на розгляд міської ради. У випадку, якщо наданий проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується керівником фінансово-розрахункового відділу Сватівської міської ради – головним бухгалтером.

9. При підготовці проектів рішень з ознаками нормативно-правового акта для проведення експертизи з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень, може залучатися уповноважений з питань запобігання та протидії корупції міської ради. Зазначена експертиза проводиться за дорученням міського голови. Унести пропозицію щодо проведення експертизи можуть посадові особи, причетні до погодження проекту рішення, шляхом подачі міському голові службової записки з обґрунтуванням такої необхідності. Результат проведеної експертизи оформляється в порядку внутрішнього погодження документів.

10. Проект рішення вважається підготовленим після узгодження та візування відповідними спеціалістами міської ради та спеціалістом з юридичної роботи. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проекту для доопрацювання.

11. Доповідь проекту рішення, підстави його внесення на засіданнях комісій та на пленарному засіданні ради здійснює автор.

11. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів депутат міської ради за два дні до сесії подає на ім’я міського голови чи секретаря міської ради письмову заяву про конфлікт інтересів при розгляді того чи іншого питання та бере участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішень міською радою за умови самостійного публічного оголошення відповідної заяви під час засідання ради, на якому розглядається дане питання.

Здійснення контролю за дотриманням вищезазначених вимог, надання консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну депутатську комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та регуляторної політики.

12. Підготовлений секретарем перелік проектів рішень направляється не пізніш ніж за 15 днів до початку сесії міському голові для вирішення питання щодо включення до порядку денного.

**ГЛАВА 8. СУБ’ЄКТИ НОРМОТВОРЧОЇ ІНІЦІАТИВИ**

***Стаття 32. Суб’єкти нормотворчої ініціативи***

1. Право нормотворчої ініціативи мають:

1) міський голова;

2) депутати міської ради;

3) постійні комісії міської ради;

4) виконавчий комітет міської ради;

5) загальні збори громадян;

6) громадські ініціативи

**ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ ТА ЇХ ОПРАЦЮВАННЯ В ПОСТІЙНИХ КОМІСІЯХ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 33. Порядок розгляду проектів регуляторних актів***

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

2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу, базове і повторне періодичне відстеження регуляторного акту,експертний висновок щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту.

3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.

4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє в печатних засобах масової інформації та розташовується на офіційному сайті Сватівської міської ради в мережі Інтернет.

5. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта в мережі Інтернет та повідомлення про спосіб ознайомлення з регуляторними документами в газеті «Голос громади» та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або мотивовано відхиляються протягом 10 днів після отримання пропозиції. Результати розгляду пропозицій розміщуються на офіційній сторінці Сватівської міської ради в мережі Інтернет.

6. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд до міської ради, подається до відповідальної постійної депутатської комісії за напрямком дії регуляторного акту для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Постійна депутатська комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку
пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів
державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого
органу).

Підготовку експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених проектів регуляторних актів постійна депутатська комісія проводить на своєму засіданні протягом 5 днів з дня отримання проекту регуляторного акту.

 7. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу постійна депутатська комісія готує свої висновки про
відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених частиною другою статті 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

8. Висновки постійної депутатської комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною другою статті 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

9. Висновки постійної депутатської комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та регуляторної політики за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є постійною комісією з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та регуляторної політики.

10. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту
регуляторного акта доповідач доповідає висновки постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а
також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної
комісії щодо їх врахування.

***Стаття 34. Подання проекту регуляторного акта***

1. Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд до міської ради, подається секретареві міської ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам розділу 6 ст.ст. 31-38 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

2. Рішення міської ради нормативного характеру офіційно оприлюднюються в газеті "Голос громади" або іншому печатному засобі масової інформації, затвердженому відповідним рішенням міської ради, та розміщуються на офіційному сайті Сватівської міської ради в мережі Інтернет не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

**ГЛАВА 10. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 35. Порядок денний сесії міської ради***

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.

***Стаття 36. Формування порядку денного***

1. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради вносяться авторами проектів рішень.

2. 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.

3. Оформлені та розмножені відповідними структурними підрозділами виконкому у кількості 26 примірників проекти рішень передаються у постійні комісії не пізніш ніж за 3 робочих дня до початку сесії.

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

5. Не пізніше ніж за 2 робочих дні до початку пленарного засідання сесії міської ради висновки і рекомендації постійних комісій направляються міському голові, секретареві міської ради та суб’єктам нормотворчої ініціативи. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради та проектів рішень порядку денного узагальнюються секретарем міської ради.

6. Якщо за наслідками розгляду в постійних комісіях до проектів рішень були внесені зміни та доповнення, на пленарне засідання виноситься проект рішення з урахуванням доповнень та пропозицій.

7. У випадку необхідності оформлені та підготовлені проекти рішень можуть бути винесені міським головою або секретарем міської ради на розгляд спільного засідання постійних комісій.

**ГЛАВА 11. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 37. Затвердження проекту порядку денного сесії міської ради***

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

2. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного питань, погоджених профільною постійною комісією, головуючий на засіданні міської ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування „за основу”.

3. Після прийняття проекту порядку денного „за основу” головуючий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії міської ради.

4. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії міської ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проекту порядку денного сесії міської ради, яка за результатами голосування міської ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуючий ставить проект порядку денного на голосування „у цілому”.

5. Якщо проект порядку денного „у цілому” не прийнято, він ставиться на голосування „по пунктах”. Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим „у цілому”.

6. Якщо порядок денний не прийнятий „за основу”, на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією міської ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим „у цілому”.

**ГЛАВА 12. ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО**

***Стаття 38. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради***

1. Рішення міської ради приймаються після їх обговорення.

2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:

1) доповідь автора рішення, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповідь визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;

3) виступи депутатів – членів профільної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії;

4) виступи по одному представнику від кожної постійної комісії, тимчасової контрольної комісії, до яких, крім профільної (головної) постійної чи тимчасової комісії, направлявся проект рішення міської ради, у випадку, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;

5) виступи представників депутатських груп та фракцій, депутатів;

6) оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;

7) заключне слово доповідача (співдоповідачів);

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

9) всі виступаючи чи то на трибуні, чи з місця повинні говорити в мікрофон.

***Стаття 39. Питання порядку денного „Різне”***

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради депутатам надається право виступити у „Різному”. У „Різному” секретар засідання сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії міської ради.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та встановлює термін для розгляду питання та надання відповіді. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до секретарю засідання сесії до закінчення пленарного засідання сесії але не пізніш одного дня з моменту закінчення сесії.

1. Рішення з питань, обговорюваних у „Різному”, не приймаються.

***Стаття 40. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні міської ради***

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

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

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

**ГЛАВА 13. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 41. Види та способи голосування***

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

***Стаття 42. Поіменне голосування***

1. Відкрите поіменне голосування здійснюється шляхом підняття руки. Лічильна комісія оголошує поіменно депутатів, які проголосували «за» прийняття рішення, «проти», або «утрималися». Опустити руку депутат може після проголошення головуючим на засіданні наступної стадії голосування.

2. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. 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.

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

6. 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 43. Бюлетень, час і місце для таємного голосування***

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

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

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

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

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

6. Технічну допомогу у проведенні голосування та забезпечення комісії матеріалами здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради.

***Стаття 44. Організація таємного голосування та встановлення його результатів***

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред’явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування.

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

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

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

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

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

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

***Стаття 45. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного***

1. Після обговорення 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».

3. Проект рішення, не прийнятий «у цілому», ставиться на голосування «за основу», і надалі застосовується процедура голосування, передбачена частинами 4 - 8 даної статті.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. 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.

13. 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.

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

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

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

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

18. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Сватівської міської ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. У разі якщо неучасть депутата у прийнятті рішення радою призведе до втрати правомочності ради, участь депутата у прийнятті рішення здійснюється під зовнішнім контролем.

19. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається радою. За пропозицією депутатів міської ради про можливість участі у голосуванні депутата, який повідомив про конфлікт інтересів та неучасті 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.

**ГЛАВА 14. ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАНЬ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 46. Ведення протоколу пленарного засідання сесії міської ради***

1. На кожному засіданні сесії секретарем засідання ведеться протокол. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради надає допомогу секретарю засідання у виконанні його обов’язків.

2. У протоколі вказуються:

1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;

2) загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до міської ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також прізвища і посади запрошених на засідання ради;

3) статус засідання – відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;

4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;

5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади);

6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;

7) перелік усіх рішень із зазначенням поіменного голосування, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».

3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті міською радою рішення, з результатами поіменного голосування, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів і списки запрошених.

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

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

6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретар засідання сесії пленарного засідання. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат протягом п’яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуючого через секретаря міської ради.

7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу засідання й інших матеріалів несе секретар міської ради.

8. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

9. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом установленого терміну зберігаються у секретаря міської ради, а потім здаються в архів на постійне зберігання.

10 . Копії рішень ради зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради і надаються всім зацікавленим особам для ознайомлення за умови надання ними письмового запиту.

**РОЗДІЛ ІV. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ, ФОРМИ РОБОТИ ДЕПУТАТА**

**ГЛАВА 15. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 47. Депутат міської ради***

1. Депутат міської ради набуває свої повноваження внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворюваних нею органів, несе обов’язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення.

З метою зручності виконання депутатських обов’язків та посилення відповідальності депутата перед виборцями за депутатами, обраними до складу ради, закріплюються мікрорайони (округи) Сватівської міської ради.

3. У разі коли депутат, який обирався в багатомандатному окрузі, достроково припинив повноваження або його повноваження достроково припинені на підставах і в порядку, передбачених Конституцією України і законами України, за рішенням територіальної виборчої комісії обраним депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати у виборчому списку місцевої організації партії (блоку). Якщо черговість для отримання депутатського мандата вичерпана, депутатський мандат залишається вакантним до проведення чергових або позачергових виборів.

***Стаття 48. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради***

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про результати виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством. Рада невідкладно інформує Сватівську міську територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

**ГЛАВА 16. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 49. Права депутата міської ради в раді та її органах та порядок їх реалізації***

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

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

3. Депутат міської ради має право:

1) вибирати та бути обраним до органів міської ради;

2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;

3) пропонувати питання для розгляду їх міською радою та її органами;

4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

5) вносити на розгляд міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

6) вносити на розгляд міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;

8) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

9) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції міської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

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

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

12) ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;

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

14) об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції.

4. Депутат міської ради може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

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

***Стаття 50. Обов’язки депутата міської ради в раді та її органах***

1. Депутат місцевої ради зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламент Сватівської міської ради та інші нормативно-правові акти, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

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

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

4) підтримувати зв'язок з виборцями, відповідною територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на відповідній території;

5) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;

6) брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

7) вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

8) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

9) вживати заходів до запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів.

***Стаття 51. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії міської ради***

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

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

3. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат міської ради повідомляє про це особу, що очолює відповідний орган.

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

5. Міська рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень міської ради, на пленарних засіданнях періодично інформує депутатів міської ради про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених депутатами, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

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

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

8. На час сесій, засідань постійних комісій міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов’язків.

***Стаття 52. Право депутата на звернення із запитом***

1. Депутат міської ради має право звернутися із запитом до посадових осіб міської ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міста Сватове, до голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до відання міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

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

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

***Стаття 53. Право депутата на депутатське звернення та депутатське запитання***

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

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

3. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

***Стаття 54. Звіти депутата місцевої ради перед виборцями та
 зустрічі з ними***

 1. Депутат Сватівської міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада при затвердженні плану роботи на рік визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів Сватівської міської ради перед виборцями.

 2. Звіт депутата місцевої ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в
обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

 3. Звіт депутата міської ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. Для отримання звіту роботи депутата за народною ініціативою поза строків визначених радою ініціативна група повинна подати до ради клопотання про позачергове звітування депутата.

 4. Депутат міської ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

 5. Сватівська міська рада, її посадові особи, керівники підприємств, установ
і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам міської ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату, на
прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням
його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти
оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення. Рішення з питань організації звітів (зустрічей) депутата з виборцями приймається на засіданні місцевої ради

 6. Депутат Сватівської міської ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

 7. Витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатів перед виборцями та їх зустрічей з ними, здійснюються за рахунок місцевого бюджету у межах затверджених на ці цілі видатків.

 8. Звіти і зустрічі депутатів ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

**ГЛАВА 17. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ**

***Стаття 55. Депутатські групи та фракції***

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

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

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

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

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

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

***Стаття 56. Порядок утворення депутатських груп та фракцій***

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

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

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

4. Про утворення фракції приймається рішення, про що письмово повідомляється голова та секретар ради. Рішення про об’єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на найближчому пленарному засіданні ради. Рішення про об’єднання депутатів у фракцію повинно містити відомості про її назву, персональний склад та партійну належність.

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

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

7. Діяльність депутатської групи та фракцій припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж п’ять депутатів;

2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи чи фракції;

3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу чи фракцію, або строку повноважень міської ради.

***Стаття 57. Права депутатських груп та фракцій***

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

2. Депутатські групи та фракції мають право:

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

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

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

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

5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

**ГЛАВА 18. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА**

***Стаття 58. Дисципліна та етика в міській раді***

1. Особи, присутні на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних чи тимчасових комісій, робочих груп, фракцій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого на засіданні можуть бути виведені з приміщення, де проходить засідання.

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

3. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинний допускати образливих висловлювань, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп , фракцій, окремих депутатів місцевих рад. Якщо виступаючий зневажає це правило, головуючий на засіданні після одного попередження має право перервати виступ та позбавити виступаючого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою головуючого.

4. Якщо депутат вважає себе ображеним грубим чи бездоказовим обвинуваченням на свою адресу, він вправі подати відповідну скаргу на ім'я міського голови. Про результати розгляду комісія чи міський голова інформує міську раду на пленарному засіданні.

**РОЗДІЛ V. ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ ГЛАВА**

**ГЛАВА 19. МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

***Стаття 59. Міський голова як посадова особа***

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Сватове

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

3. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчується в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

 Повноваження міського голови можуть бути припиненні достроково у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Повноваження міського голови визначаються Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

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

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

***Стаття 60. Повноваження міського голови***

1. Міський голова має такі повноваження:

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

2) організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу міської ради та її виконавчого комітету;

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

 Міський голова своїм розпорядженням може призупинити дію рішення виконавчого комітету міської ради і внести його на розгляд міської ради.

 Рішення виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, може бути скасовано рішенням міської ради;

4) вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради;

5) вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;

6) вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету;

7) здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та спеціалістів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Сватівської територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою;

14) представляє територіальну громаду міста Сватове, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади міста Сватове, а також повноваження міської ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади міста Сватове, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради;

17) веде особистий прийом громадян;

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

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

***Стаття 61. Відповідальність міського голови***

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

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

3. Міський голова зобов’язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін.

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

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

***Стаття 62. Дострокове припинення повноважень міського голови***

1. Повноваження міського голови, вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

3**-1**) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

4) відкликання з посади за народною ініціативою;

5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує  [Конституцію](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадку, передбаченому [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/141-19) "Про військово-цивільні адміністрації".

3. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених частиною другою цієї статті, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови приймається сільською, селищною, міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

5. Сільський, селищний, міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/93-15) "Про статус депутатів місцевих рад" з особливостями, передбаченими частинами шостою - десятою цієї статті, не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

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

Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкликання Сватівського міського голови - не менше 20 осіб;

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

Збір підписів проводиться у разі відкликання протягом двадцяти днів;

Територіальна виборча комісія перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів у разі відкликання протягом двадцяти днів з дня їх отримання;

8.  Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою міського голови, який був обраний шляхом самовисування, приймається за поданням територіальної виборчої комісії відповідною міською радою більшістю голосів від її складу.

У разі прийняття Сватівською міською радою рішення про відкликання міського голови за народною ініціативою особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, не пізніш як на п’ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

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

1) з підстав, зазначених у пунктах[1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print1450676702963754#n1063), [2](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print1450676702963754#n1064), [5](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print1450676702963754#n1069), [6](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print1450676702963754#n1070) частини першої цієї статті, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 3, 3**-1** частини першої цієї статті, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстав, зазначених у частині другій цієї статті, - з дня прийняття місцевим референдумом або відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень;

4) у випадку, передбаченому частиною п'ятою цієї статті, - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;

5) у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої цієї статті, - з дня прийняття радою рішення про дострокове припинення повноважень міського голови.

**ГЛАВА 20. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 63. Секретар міської ради***

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

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

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

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

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

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

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

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

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з підпунктом 2 пункту 3 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

***Стаття 64. Повноваження секретаря міської ради***

1. Секретар міської ради:

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

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

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

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) підписує додатки до рішень сесії;

8) дає доручення постійним комісіям про спільний розгляд комісіями питань, які належать до відання кількох постійних комісій;

9) дає доручення постійним комісіям вивчати діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітету, а також з питань, віднесених до відання міської ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

10) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;

11) організує за дорученням міської ради відповідно до чинного законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

12) забезпечує зберігання офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади міста Сватове, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

13) вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов’язані з діяльністю міської ради та її органів.

***Стаття 65. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради***

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

**ГЛАВА 21. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 66. Створення постійних комісій міської ради***

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

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

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

4. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються даним Регламентом та Положенням про постійні депутатські комісії, що затверджується міською радою, за пропозицією міського голови.

***Стаття 67. Формування персонального складу постійних комісій міської ради***

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

2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

3. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голів, заступників голів, секретарів та членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією в порядку визначено Положенням про постійні депутатські комісії..

4. На пленарному засіданні сесії міської ради після обрання повного складу членів постійної комісії із її складу обирається голова.

***Стаття 68. Склад постійних комісій міської ради***

1. Кількісний склад постійних комісій міської ради складає:

а) комісія з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та регуляторної політики – 5 депутатів;

б) комісія з питань власності, транспорту, зв’язку, торгівельно-побутового обслуговування населення та зайнятості населення – 5 депутатів;

в) комісія з питань будівництва, благоустрою, комунального обслуговування, земельних відносин та екології – 6 депутатів;

г) комісія з питань охорони здоров`я, освіти, культури, духовності, спорту, соціального захисту населення, проблем сім`ї, молоді та ветеранів - 5 депутатів;

д) комісія з питань дотримання прав людини, законності, правопорядку, інформації та депутатської етики – 5 депутатів.

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

3. Питання про обрання голів постійних комісій, заступників голів комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.

4. Список для обрання голів постійних комісій, заступників голів постійних комісій повинен містити назви всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів на посаду; посилання на належність кандидата (депутата) на посаду політичної партії .

5. Голови постійних комісій обираються за списком у цілому без обговорення на пленарному засіданні сесії міської ради способом, передбаченим даним Регламенту.

6. Заступники голів постійних комісій обираються з числа членів постійної комісії на першому засіданні комісії.

***Стаття 69. Відкликання голови постійної комісії, першого заступника, заступника голови постійної комісії міської ради***

1. Голова постійної комісії, заступник голови постійної комісії можуть бути в будь-який час за мотивованим рішенням міської ради відкликані зі своїх посад.

***Стаття 70. Порядок виведення члена постійної комісії зі складу комісії, заміщення члена постійної комісії***

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

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

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

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

***Стаття 71. Порядок організації та форми роботи постійної комісії***

1. Формами роботи постійних комісій міської ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії. На засіданні комісії можуть бути присутні представники ЗМІ, запрошені спеціалісти та інші особи.

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

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

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

5. Голова постійної комісії міської ради має такі повноваження:

1) скликає і веде засідання постійної комісії;

2) дає доручення членам постійної комісії;

3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії;

5) постійні комісії діють на підставі Положення.

***Стаття 72. Повноваження постійних комісій***

1. Постійні комісії за дорученням міської ради, міського голови або секретаря ради:

1) розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку;

2) розглядають проекти місцевого бюджету;

3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;

4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально - культурного будівництва, інші питання, в тому числі проекти рішень, які вносяться на розгляд міської ради;

5) розробляють проекти рішень міської ради та готують висновки з цих питань;

6) виступають на сесіях міської ради з доповідями і співдоповідями.

2. Постійні комісії за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради:

1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання міської ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

2) з дозволу міського голови або секретаря ради подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд міської ради або виконавчого комітету міської ради;

3) здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради.

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

***Стаття 73. Висновки та рекомендації постійних комісій***

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

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

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

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

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

6. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)

**ГЛАВА 22. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 74. Створення тимчасових контрольних комісій міської ради***

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

2. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії міської ради подаються депутатськими фракціями, депутатськими групами та постійними комісіями.

У складі тимчасової контрольної комісії міської ради може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної політичної партії, представленої депутатами в раді.

Якщо політична партія не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї партії.

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

1) назву тимчасової контрольної комісії;

2) завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;

3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії.

6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

***Стаття 75. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії міської ради***

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

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

3. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї політичної партії.

***Стаття 76. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії міської ради***

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

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

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

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

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

***Стаття 77. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії міської ради***

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

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

***Стаття 78. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії міської ради***

1. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважається припиненими в разі:

1) прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

2) припинення повноважень міської ради.

**ГЛАВА 23. РОБОЧІ ГРУПИ**

***Стаття 79. Робочі групи міської ради***

1. З метою вивчення окремих питань та розробки і підготовки проектів рішень міської ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. До роботи робочої групи можуть залучатися фахівці апарату Сватівської міської ради

 **ГЛАВА 24. . ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ**

***Стаття 80. Виконавчий комітет міської ради***

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

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

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

4. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

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

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

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

9. Виконавчий комітет виконує повноваження передбачені законодавством та Положенням про виконавчий комітет Сватівської міської ради, затвердженим радою. Крім повноважень, визначених законодавством, рада в Положення про виконавчий комітет доручає виконавчому комітету Сватівської міської ради вирішення додаткових питань .

10. Заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконкому затверджуються на посаді міською радою за пропозицією міського голови. У разі не прийняття рішення про затвердження на посадах заступників, керуючого справами, запропонованих міським головою, міський голова переносить розгляд питання про затвердження персонального складу виконавчого комітету на наступне засідання, виконавчий комітет нового скликання вважається не створеним. Ніхто, окрім міського голови не має права на внесення пропозицій кандидатур на затвердження на посадах заступників міського голови та керуючого справами.

**ГЛАВА 25. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

***Стаття 81. Поняття електронної петиції***

Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органу місцевого самоврядування є, яка подається та розглядається в порядку, передбаченому цією главою.

***Стаття 82. Порядок подання та розгляду електронної петиції***

1. Громадяни можуть звернутися до органу місцевого самоврядування з електронними петиціями через [офіційний веб-сайт Сватівської міської ради](http://svatovo.ws/miskarada/).

2. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім’я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті Сватівської міської ради обов’язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

3. Для створення електронної петиції до Сватівської міської ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Сватівської міської ради та розміщує текст електронної петиції.

Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті відповідно Сватівської міської ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором).

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Сватівської міської ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

Сватівська міська рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов’язані забезпечити:

безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;

недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;

фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

4. Строк збору підписів на підтримку електронної петиції встановлюється 30 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

Кількість підписів громадян на підтримку електронної петиції до Сватівської міської ради встановлюється - 200 підписів.

Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об’єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об’єднанням Сватівській міській раді із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об’єднання.

5. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Сватівської міської ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання - не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

Розгляд електронної петиції здійснюється не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях Сватівської територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань.

6. У разі отримання Сватівською міською радою електронної петиції Міський голова не пізніше ніж через три робочі дні після отримання електронної петиції направляє її в комісію, яка відповідно до предмета відання визначається головною з підготовки і попереднього розгляду електронної петиції та спеціалісту апарату Сватівської міської ради відповідного напрямку роботи.

7. Депутатська комісія не пізніше ніж через десять робочих днів після отримання електронної петиції розглядає електронну петицію на своєму засіданні. На засідання комісії запрошується автор (ініціатор) електронної петиції, а також спеціалісти апарату Сватівської міської ради та інші особи.

Депутатська комісія затверджує висновок про результати розгляду питань, що порушуються в електронній петиції, а також готує проект відповідного рішення Сватівської міської ради.

Про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті головою Сватівської міської ради - щодо електронної петиції, адресованої органу місцевого самоврядування.

8. Для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду скликається [сесія Сватівської міської ради](http://svatovo.ws/miskarada/decision.html)

9. За результатами розгляду електронної петиції приймається рішення.

10. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу, якому вона була адресована, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

11.Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення петиції".

**ГЛАВА 26. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ МІСТА СВАТОВЕ**

***Стаття 83. Відповідальність органів та посадових осіб***

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

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

**РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**ГЛАВА 27. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РЕГЛАМЕНТУ, ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН**

***Стаття 84. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту***

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

2. Iншi зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду міською радою з iнiцiативи постійних комiсiй, голови ради, а також за вимoгoю більш ніж 1/5 загальної кiлькостi обраних депутатів.

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

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

Секретар міської ради Д.О.Романенко