

**ВАСИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**восьмого скликання**

**друга сесія**

**(позачергова)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

24 грудня 2020 №68

Про Регламент роботи Василівськоїміської ради

Запорізької області восьмого скликання

Відповідно до ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Василівськаміська рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Регламент роботи Василівськоїміської ради Запорізької області восьмого скликання (додається).

Секретар ради Андрій МАТЮХ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення другої сесії (позачергової)

 Василівської міської ради

 восьмого скликання

 24 грудня 2020 р. № 68

**РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ**

**ВАСИЛІВСЬКОЇ МІСЬКО РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Зміст регламенту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розділ I.  | Загальні положення | 5-8 |
| Розділ II. | Сесія міської ради | 8-12 |
| Глава 1. | Порядок скликання сесії міської ради | 8-9 |
| Глава 2. | Розпорядок роботи сесії | 9 |
| Глава 3. | Порядок проведення сесії новообраної ради | 9-10 |
| Глава 4. | Чергові і позачергові сесії | 10 |
| Глава 5. | Порядок денний сесії | 11 |
| Глава 6. | Порядок підготовки питань для розгляду на сесії | 12 |
| Розділ III. | Пленарні засідання ради | 12-22 |
| Глава 1. | Виключна компетенція ради | 12 |
| Глава 2. | Робочі органи сесії | 13 |
| Глава 3. | Порядок надання слова та ведення пленарного засідання | 13-15 |
| Глава 4. | Прийняття рішень | 15-16 |
| Глава 5. | Порядок голосування | 16-17 |
| Глава 6. | Таємне голосування | 17-20 |
| Глава 7. | Дисципліна та етика на пленарних засіданнях ради | 20-21 |
| Глава 8. | Протокол пленарного засідання ради | 21-22 |
| Розділ IV. | Депутати, посадові особи і органи ради | 22-29 |
| Глава 1. | Депутати | 22-24 |
| Глава 2. | Депутатські групи та фракції  | 24-25 |
| Глава 3. | Міський голова та секретар ради  | 25-26 |
| Глава 4. | Постійні комісії ради  | 26-28 |
| Глава 5. | Тимчасові контрольні комісії ради  | 28-29 |
| Глава 6. | Про порядок висвітлення діяльності ради  | 29 |
| Розділ V. | Формування виконавчих органів ради  | 29-31 |
| Глава 1. | Утворення виконавчого комітету ради  | 29-31 |
| Глава 2. | Формування структури виконавчих органів ради | 31 |
| Розділ VI. | Здійснення контролю  | 31 |
| Глава 1. | Контроль за виконанням рішень ради | 31 |
| Глава 2. | Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради | 31 |
| Розділ VII. | Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата  | 31-33 |
| Розділ VIII. | Особливі процедури розгляду питань  | 33-41 |
| Глава 1. | Прийняття бюджету і контроль за його виконанням  | 33-35 |
| Глава 2. | Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням  | 35 |
| Глава 3. | Дострокове припинення повноважень міського голови  | 36 |
| Глава 4. | Дострокове припинення повноважень депутата  | 36-37 |
| Глава 5. | Порядок здійснення міським головою, міською радою та її виконавчими органами державної регуляторної політики | 37-41 |
| Розділ IX. | Заключні положення | 41-42 |
| Глава 1. | Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього | 41-42 |
| Глава 2. | Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради  | 42 |
| Розділ X. | Особливості організації та проведення сесій ради, засідань виконавчого комітету ради в умовах надзвичайних ситуацій та(або) надзвичайного стану | 42 |

**Розділ I. Загальні положення**

Стаття 1.1. Василівська міська рада Запорізької області (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Василівської об’єднаної територіальної громади у межах повноважень визначених чинним законодавством, а також повноважень, переданих їй сільськими радами.

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

Стаття 1.3. Загальний склад міської ради восьмого скликання визначений відповідно до ст.16 Закону України "Про місцеві вибори» і складає 26 депутатів.

Стаття 1.4. Міська рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

Стаття 1.5. Рішення міської ради, прийняті у межах наданих їй повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території громади органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території громади.

Стаття 1.6. Регламент роботи Василівськоїміської ради Запорізької області восьмого скликання (далі - Регламент) є документом міської ради, який встановлює порядок скликання і проведення сесій міської ради, підготовки та розгляду нею питань, прийняття рішень, вирішення інших процедурних питань, а також діяльності депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату ради.

Стаття 1.7. Регламент затверджується міською радою не пізніше, як на другій сесії ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голо­сів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і допов­нень до Регламенту.

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

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

У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

Стаття 1.8. Пленарні засідання міської ради проводяться, як правило, у сесійній залі міської ради, яка розташована за адресою: м. Василівка, б-р. Центральний, 1 або у великій залі адміністративного будинку Василівської міської ради Запорізької області , яка розташована за адресою: м. Василівка, б-р. Центральний,4. Сесійною залою міської ради є Велика зала адміністративного будинку Василівськоїміської ради Запорізької області. Сесійна зала повинна бути облаштована державною символікою та символікою міста, громади. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. За розпорядженням міського голови може проводитись виїзне засідання ради.

Порядок розміщення депутатів міської ради та запрошених у сесійній залі визначається радою. Місця для депутатів відводяться з урахуванням їх належності до політичних партій, депутатських фракцій та груп. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місця для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

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

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

На закритому пленарному засіданні ради мають право бути присутніми особи, запрошені міським головою, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

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

Підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється апаратом ради в режимі, що унеможливлює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

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

Стаття 1.9. Пленарні засідання ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону та цього Регламенту. Відкритість та гласність роботи ради, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації протоколів пленарних засідань ради та постійних комісій, публікації їх рішень в газеті та на офіційному сайті ради, крім закритих пленарних засідань.

Порядок підготовки, розгляду та прийняття рішень з питань, які планується розглянути на пленарних засіданнях у відповідності з затвердженим планом роботи ради, обговорюється та узгоджується на спільному засіданніпостійних комісій.

З питань прийняття проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку громади на наступний рік і проекту міського бюджету на наступний бюджетний рік обов’язково проводиться розширене засідання постійної комісії з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку, а також засідання інших постійних комісій.

Постійна комісія з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку на своєму розширеному засіданні дає загальну оцінку рівню доходів та видатків проекту міського бюджету, внесеного апаратом ради на розгляд ради, вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету.

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

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

Апаратом міської ради готується список запрошених на сесію міської ради, який затверджується міським головою (першим заступником міського голови, секретарем ради).

Допуск осіб, які не були включені до списку запрошених та виявили бажання бути присутніми на засіданні сесії міської ради до місця проведення засідання здійснюється виключно до закінчення реєстрації апаратом ради депутатів, запрошених та присутніх на сесії.

Від початку роботи сесії допуск осіб, які не включені до списку запрошених до сесійної зали або іншого місця роботи сесії забороняється.

Стаття 1.10. Питання фінансового та матеріально-технічного забезпечення депутатів ради при виконанні їх депутатських повноважень регулюється окремим положенням, яке затверджується міською радою.

Стаття 1.11. Засідання ради ведуться державною мовою.

Стаття 1.12. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Про свій намір виступати іншою мовою промовець завчасно повідомляє головуючого на засіданні з заявою про виступ з метою забезпечення перекладу його виступу на державну мову. Переклад виступу на державну мову забезпечує апарат міської ради.

Стаття 1.13. Акредитація представників засобів масової інформації здійснюється шляхом їх реєстрації на підставі офіційного подання керівника засобу масової інформації до міської ради.

Допуск акредитованих журналістів та технічних працівників засобів масової інформації до сесійної зали відбувається на підставі виданих їм апаратом міської ради запрошень.

У випадку перевищення представником засобу масової інформації своїх прав і невиконання обов’язків, передбачених чинним законодавством України, постійна комісія з питань законності, регламенту, депутатської діяльності та етики попередньо розглядає питання про припинення акредитації такого журналіста або технічного працівника засобу масової інформації та вносить відповідну пропозицію на розгляд міської ради.

Пропозицію про припинення акредитації журналіста або технічного працівника засобу масової інформації на розгляд міської ради може вносити також голова (перший заступник міського голови, секретар ради) міської ради.

Засоби масової інформації, засновниками яких є Василівськаміська рада, при наданні звіту про засідання ради або її постійних комісій, повинні утримуватися від коментарів про виступи депутатів і прийняті рішення. Уривки з виступів та прийняті рішення подаються стенографічно.

**Розділ II. Сесія міської ради**

**Глава 1. Порядок скликання сесії міської ради**

Стаття 2.1.1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради,що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

Сесії ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвольного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

Позачергові сесії міської ради можуть скликатися у виняткових випадках з питань, що потребують невідкладного рішення або в інших випадках, якщо цього вимагає чинне законодавство.

Стаття 2.1.2. Наступні сесії ради скликаються міським головою, або у разі немотивованої відмови, чи неможливості ним скликати сесію ради – секретарем ради.

У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених статтею 2.1.3. цього регламенту;

Стаття 2.1.3. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету Василівської міської ради.

Сесія ради також скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.Сесія ради може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.
Мотивовані пропозиції про скликання сесії міської, підписані ініціаторами, надаються міському голові із зазначенням питань та проектами рішень, розгляд яких пропонується.

Стаття 2.1.4. У разі, якщо посадові особи, зазначені у статті 2.1.2. Регламенту, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб’єктів, зазначених у статті 2.1.3. цього Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

Стаття 2.1.5. Рішення про скликання та порядок денний сесії ради відповідно до ст.ст. 2.1.2 та 2.1.4. Регламенту доводяться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 календарнихднів до дня пленарного засідання ради, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до нього із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

**Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

Стаття 2.2.1 Пленарні засідання ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 10(14) годині, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви. Пленарні засідання ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні ради понад визначений робочий час. У необхідних випадках за рішенням ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості. Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

Сесія ради може складатися з кількох пленарних засідань ради. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначається головуючим на пленарному засіданні**.**

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

Стаття 2.3.1 Перша сесія новообраної міської ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

Стаття 2.3.2. Територіальна виборча комісія не пізніш як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

Стаття 2. 3.3. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний міський голова може утворити робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний міський голова не пізніш як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання. Депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

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

Стаття 2.3.5. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

Стаття 2. 3.6. На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.Міський голова пропонує кандидатури голів та персональний склад постійних комісій ради. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

**Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

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

 - міським головою;

- секретарем ради;

- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради.

Стаття 2.4.2. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру – не рідше ніж один раз на місяць. Апарат ради за 10 календарних днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов’язково публікується на офіційному сайті ради, може оприлюднюватись в інших засобах масової інформації.

Стаття 2.4.3.Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності. Вмотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові із зазначенням питань порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії. Розпорядження про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

**Глава 5. Порядок денний сесії**

Стаття 2.5.1. Проект порядку денного формується віддлілом забезпечення діяльності ради та виконкому. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесіїможуть вноситись міським головою, першим заступником міського голови, заступником міського голови, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, відділами міської ради, загальними зборами громадян, старостами разом з проектом рішення. Проекти рішень повинні бути юридично обґрунтованими та розробленими відповідно до Порядку підготовки проектів рішень міської ради.

Порядок підготовки проектів рішень ради затверджується рішенням міської ради. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради.

Стаття 2.5.2 Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Стаття 2.5.3. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії.

Стаття 2.5.4. Зміни до проекту порядку денного обговорюються і затверджуються міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

Стаття 2.5.5. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради за пропозицією міського голови, виконавчого комітету, постійних комісій, депутатів.

Порядок денний пленарного засідання ради затверджується протокольним рішенням.

Стаття 2.5.6. Проекти порядку денного, рішень ради із запланованих питань, інформаційні та допоміжні матеріали надаються депутатам не пізніше як за три дні до дня відкриття чергової сесії, з поточних питань – не пізніше проведення засідань постійних комісій ради, а у випадку проведення позачергових сесій видаються при реєстрації депутатів перед пленарним засіданням ради. За згодою депутата та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

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

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

Стаття 2.6.2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись міським головою, першим заступником міського голови, заступником міського голови, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, відділами міської ради, загальними зборами громадян, старостами разом з проектом рішення.

Стаття 2.6.3. Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов’язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

Стаття 2.6.4. Проекти рішень ради і пропозиції до них попередньо розглядаються міським головою, відповідними постійними комісіями, або спільним засіданням постійних комісій.

При підготовці проектів рішень беруться до уваги лише письмові пропозиції, що надійшли міськомуголові, постійним комісіям ради і були ними враховані або відхилені з тих чи інших причин.

Стаття 2.6.5. З метою вивчення і врахування громадської думки при підготовці проектів рішень ради з питань, що стосуються територіальної громади, міський голова або відповідні постійні комісії ради мають право звертатися до громадськості через засоби масової інформації або через офіційний сайт ради з проханням подати свої пропозиції та зауваження з цього питання.

Стаття 2.6.6.Проекти порядку денного, рішень ради із запланованих питань, інформаційні та допоміжні матеріали тощо оприлюднюються на офіційному веб-сайті Василівської міської ради, із зазначенням дати оприлюднення кожного документа і дати оновлення інформації, невідкладно, але не пізніше як за 10 робочих днів до дня відкриття чергової сесії, а у разі проведення позачергової сесії матеріали оприлюднюються не пізніше як за 1 робочий день до пленарного засідання ради. Відповідні матеріали надаються особисто депутатам або помічникам депутатів на паперових носіях на засіданнях постійних комісій або спільному засіданні постійних комісій ради, а у разі проведення позачергової сесії надаються особисто депутатам або помічникам депутатів на паперових носіях не пізніше як за 1 робочий день до пленарного засідання ради або у день проведення.

**Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради**

**Глава 1. Виключна компетенція ради**

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

**Глава 2. Робочі органи сесії**

Стаття 3.2.1. На час проведення пленарних засідань ради з числа депутатів обирається секретаріат, може обиратися лічильна комісії. За рішенням ради виконання функцій секретаріату та лічильної комісії може поєднуватись. При проведенні таємного голосування лічильна комісія утворюється обов’язково.

Пропозиції щодо персонального складу секретаріату та лічильної комісії вносять головуючий на пленарному засіданні, уповноважені представники депутатських груп і фракцій та депутати.

Стаття 3.2.2. Секретаріат реєструє депутатські запити, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, отримані від депутатів, організовує роботу зі зверненнями громадян, які надійшли на адресу ради, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень ради.

Секретаріат направляє головуючому відомості про інші депутатські ініціативи, своєчасно оголошує матеріали, які в письмовому вигляді надійшли на засідання ради.

Стаття 3.2.3. Редакційна комісія може утворюватися радою для узагальнення пропозицій та зауважень, що надійшли в процесі обговорення проекту рішення ради з питання порядку денного в день розгляду цього питання. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення ради.

**Глава 3. Порядок надання слова та ведення пленарного засідання**

Стаття 3.3.1. Пленарні засідання ради проводяться відповідно до затвердженого порядку денного.

Стаття 3.3.2.Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають міський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

Стаття 3.3.3. Час, який надається для доповіді з питання порядку денного, визначається головуючим на пленарному засіданні ради за проханням доповідача.

 Для співдоповіді надається до 15 хвилин, а для заключного слова до 10 хвилин.

 Виступаючим у дебатах надається до 5 хвилин.

 Для виступів щодо процедури, мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин. На вимогу депутатів цей термін може бути збільшений або зменшений шляхом голосування.

Депутат має право одного виступу при обговоренні одного питання порядку денного.

 Стаття 3.3.4. У разі необхідності, головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості присутніх депутатів, продовжити йому час для виступу.

 Стаття 3.3.5. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі на ім’я головуючого. У заяві вказується: прізвище, ім’я, по-батькові депутата, назва питання порядку денного з якого він бажає виступити, його особистий підпис.

 Стаття 3.3.6. Попередній запис на виступ проводиться після отримання депутатами порядку денного та матеріалів сесії, а також після оголошення головуючим питання, яке внесено на обговорення.

 Стаття 3.3.7. Доповіді, співдоповіді, виступи з питань порядку денного виголошуються з трибуни, а виступи щодо процедури, мотивів голосування, пояснення, зауваження, запитання, пропозиції, довідки, внесення поправок – з місця у сесійній залі. Перед тим як запитати чи подати пропозицію депутат повинен назвати своє прізвище, ім’я та по батькові.

 Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

 Стаття 3.3.8. Якщо виступ оратора повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, яке розглядається, і головуючий на засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до оратора з проханням скоротити або закінчити виступ.

 Стаття 3.3.9 Головуючий на пленарному засіданні ради визначає загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого припиняється надання слова.

 Стаття 3.3.10. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припиненням обговорення, подаються до секретаріату в письмовому вигляді відразу ж після закінчення обговорення питання порядку денного для включення до протоколу пленарного засідання.

 Стаття 3.3.11. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої на підставі їх письмових заяв про надання слова, або за погодженням з депутатами, присутніми на засіданні ради може визначити іншу черговість виступаючих.

 Стаття 3.3.12. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються стисло і чітко.

 Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

 Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

 Стаття 3.3.13. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання. Запрошені на пленарне засідання не повинні висловлювати свого ставлення до питань, які розглядаються радою аплодисментами, вигуками та іншими діями.

Стаття 3.3.14 В робочій президії пленарного засідання ради перебувають міський голова, секретар ради, у випадку, передбаченому Регламентом - також депутат, визначений за рішенням ради.

Головуючий на пленарному засіданні має право запрошувати у робочу президію пленарного засідання ради першого заступника(заступника) міського голови, Народного депутата України.

**Глава 4. Прийняття рішень**

Стаття 3.4.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Стаття 3.4.2. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом.

 При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

Стаття 3.4.3. Рішення ради, окрім рішення регуляторного характеру, може прийматися на пленарному засіданні ради без обговорення, якщо проект цього рішення обговорювався на засіданнях постійних комісій і щодо нього немає зауважень та пропозицій від депутатів.

При представленні на пленарному засіданні ради проекту регуляторного акту голова відповідальної постійної комісії інформує про висновки цієї постійної комісії щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Стаття 3.4.4. Всі рішення ради набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень у дію.

Рішення ради з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у засобах масової інформації та на офіційному веб- сайті ради. З метою економії бюджетних коштів у засобах масової інформації подається лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст рішення, після публікації розміщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Додатки оприлюднюються на сайті ради. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту виходу випуску друкованого засобу, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо інший строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

Стаття 3.4.5. Рішення ради доводяться до відома населення через засоби масової інформації або шляхом розміщення на офіційному сайті.

На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідного рішення ради.

Стаття 3.4.6. Тексти прийнятих радою рішень оформляються апаратом ради та їх авторами, які несуть відповідальність за відповідність тексту оригіналові рішення, та подаються на підпис міському голові невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів від дня їх прийняття. Підписане рішення є оригіналом і зберігається в апараті ради. Всі інші примірники є копіями.

Стаття 3.4.7. Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

Стаття 3.4.8. Рішення ради може бути зупинено міським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 3.4.9. Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов’язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

**Глава5. Порядок голосування**

Стаття 3.5.1. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує голосування з обговореного питання.

 Стаття 3.5.2. Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про спосіб голосування, якщо з цього приводу надійшли пропозиції від депутатів.

 Стаття 3.5.3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання.

Стаття 3.5.4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст:

– сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням;

 – повторює за суттю відхилений радою текст.

 Стаття 3.5.5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

 Стаття 3.5.6. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається їх ініціатор.

 Стаття 3.5.7. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

 Стаття 3.5.8. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

 У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

 Стаття 3.5.9. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата і після голосування пропозиції, якщо зазначене право на виступ не було використано до голосування, і депутат має намір висловити незгоду з прийнятим рішенням.

 Стаття 3.5.10. Якщо до проекту рішення, що вноситься для голосування, не надійшло жодної пропозиції чи поправки, він голосується в цілому. Якщо до проекту рішення, що вноситься для голосування, надходять пропозиції чи поправки, то спочатку він приймається за основу, потім проводиться голосування по пропозиціях та поправках, після чого проект рішення ставиться на голосування з прийнятими пропозиціями та поправками в цілому. За рішенням депутатів проекти рішень, до яких немає зауважень та пропозицій можуть прийматися пакетним голосуванням.

 Стаття 3.5.11. Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням.

Стаття 3.5.12. Для вирішення процедурних питань (утворення секретаріату, лічильної комісії, обрання способу голосування та інші) проводиться голосування, результати якого включаються до протоколу пленарного засідання.

 Рішення з такого питання вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів, присутніх на засіданні.

Стаття 3.5.13. Відкрите голосування може здійснюватися:

– за допомогою електронної системи з фіксацією результатів голосування, в тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування по кожному депутату;

– шляхом подачі іменних бюлетенів чи публічного висловленя кожним депутатом своєї позиції з питання, яке виноситься на голосування у порядку, встановленому радою.

Про обрання способу голосування рада приймає протокольне рішення.

Після закінчення кожного голосування його результати оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

**Глава 6. Таємне голосування**

Стаття 3.6.1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 3.6.2. Таємне голосування здійснюється кожним депутатом особисто шляхом подачі бюлетеню.

Стаття 3.6.3 Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат ради за дорученням міського голови ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду секретаря ради включаються депутати ради, які дали згоду балотуватися і кандидатури яких було висунуто у встановленому законом порядку. Самовідвід кандидатів приймається радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням голосування.

Стаття 3.6.4. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія.

Лічильна комісія обирається, на кожному пленарному засіданні, на якому виникає необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою Лічильної комісії. Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів ради на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря. До складу Лічильної комісії не може входити депутат ради, щодо якого:

- поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

- вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;

- вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- депутати ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

Стаття 3.6.5. Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

Стаття 7.6.6. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 3.6.7. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання, дострокове припинення повноважень тощо.

Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

Стаття 3.6.8. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає міський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

Виготовлені бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної комісії одразу після їх виготовлення. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

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

Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;

- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

- з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;

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

Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 3.6.9. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

Стаття 3.6.10. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабінету для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

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

Стаття 3.6.11. Голосування проводиться у кабінеті для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки «+» або іншої напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» — якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися в кабінеті для таємного голосування.

Стаття 3.6.12. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

Кандидатури вносяться до бюлетенів у визначеному Радою, порядку.

Обраними, при голосуванні вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов Регламенту.

Стаття 3.6.13. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією.

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

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

Стаття 3.6.14. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

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

**Глава 7. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях ради**

Стаття 3.7.1. На засіданнях ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій, використовувати у виступах недостовірні або неперевірені відомості. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

Особам, що присутні на пленарних засіданнях ради, у тому числі депутатам ради, забороняється вносити до зали засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, гасла, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення діяльності ради.

 Стаття 3.7.2. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого, мікрофон може бути відключено без попередження.

 Стаття 3.7.3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу засідання.

 Стаття 3.7.4. Під час засідання ради депутати, запрошені або інші особи, присутні на пленарному засіданні не повинні заважати промовцям діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу.

 Головуючий продовжує час для виступу промовця на термін, на який виступ промовця переривався, якщо це не пов’язано із застосуванням до промовця заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

 Стаття 3.7.5. Якщо депутат, запрошений або інші особи, присутні на пленарному засіданні ради своєю поведінкою заважають проведенню засідання ради, головуючий попереджає їх персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом пленарного засідання головуючий за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може запропонувати депутату, запрошеному або іншим особам, присутнім на пленарному засіданні ради залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

 Стаття 3.7.6. Особи, що перебувають у залі засідань, перед початком роботи сесії повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

 Стаття 3.7.7. Для забезпечення громадського порядку під час проведення сесій ради, в адміністративних будинках ради, міським головою (секретарем ради) може встановлюватися чергування працівників правоохоронних органів та (або) членів добровільних громадських формувань з охорони громадського порядку, що зареєстровані згідно законодавства.

Стаття 3.7.8. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

**Глава 8. Протокол пленарного засідання ради**

Стаття 3.8.1. Пленарне засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань ради здійснює секретар ради разои із відділом забезпечення діяльності ради та виконкому апарату ради. Протокол засідань ради підписує головуючий на засіданні. У протоколі засідання ради зазначаються: дата проведення засідання, кількість депутатів присутніх на засіданні, запрошені на сесію, питання порядку денного, які внесені на розгляд ради, прізвища, ім’я та по батькові головуючого і виступаючих, всі внесені на голосування питання, повні результати голосування, повний хід пленарного засідання ради, прийняті рішення та їх перелік із зазначенням нумерації.

Протокольне рішення, прийняте на засіданні ради обов’язково фіксується у протоколі засідань ради.

 Стаття 3.8.2. Хід засідання ради може бути записаний на магнітний та електронний носій інформації. Розшифровку запису здійснює відділ забезпечення діяльності ради та виконкому апарату ради .

 До протоколу додатково включаються тексти невиголошених виступів депутатів.

Стаття 3.8.3. Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

 Протоколи засідань зберігаються протягом скликання ради у відділі забезпечення діяльності ради та виконкому апарату ради і передаються до архіву після початку роботи ради нового скликання.

Стаття 3.8.4. Протоколи сесії ради оформлюються для кожного пленарного засідання окремо, вони є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення пленарного засідання, і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації.

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

**Глава 1. Депутати**

Стаття 4.1.1. Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

Стаття 4.1.2. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

Стаття 4.1.3.Депутат зобов’язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється у присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій, в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією, у виступах з питань, які розглядаються, внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради, ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій, ініціюванні питань до порядку денного сесії, підготовці проектів рішень, організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат, підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою, інформуванні виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

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

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

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

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

Стаття 4.1.8. При інформуванні виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов’язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

 Стаття 4.1.9. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об’єднаннями громадян.

Стаття 4.1.10.Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

- тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане виборчою комісією;

- посвідчення депутата ради за підписом міського голови;

- видається також нагрудний знак «Депутат міської ради».

Стаття 4.1.11.Для забезпечення безпосереднього зв’язку депутатів ради з виборцями, рішенням міської ради, здійснюється їх закріплення за виборчими округами на термін повноважень ради.

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

Стаття 4.1.12.Постійна комісія з питань законності, регламенту, депутатської діяльності та етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань законності, регламенту, депутатської діяльності та етики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата.

Стаття 4.1.13. Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Глава 2. Депутатські групи та фракції**

Стаття 4.2.1. Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 2 депутата. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об’єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

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

Стаття 4.2.3. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією). Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

Стаття 4.2.4. Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 4.2.5. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію). Рішення про об’єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засіданні ради. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

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

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

Стаття 4.2.8. Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

Стаття 4.2.8. Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

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

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

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

Стаття 4.3.3.Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

Стаття 4.3.4. Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

Стаття 4.3.5.Міський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

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

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

Стаття 4.3.8. Секретар ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

Стаття 4.3.9. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

Стаття 4.3.10. Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

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

Стаття 4.3.12. Міський голова, секретар, депутат міської ради, беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо запобігання корупції, надання консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань законності, регламенту, депутатської діяльності та етики.

**Глава 4. Постійні комісії ради**

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

Стаття 4.4.2. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за пропозицією міського голови. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

 Стаття 4.4.3. Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності, за пропозицією міського голови, може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

Стаття 4.4.4. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, за поданням міського голови.Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

Стаття 4.4.5. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

Стаття 4.4.6. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів.

Стаття 4.4.7. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

 Депутату або групі депутатів профільної комісії, які при розгляді питання у комісії висловили окрему думку, при обговоренні відповідного питання на пленарному засіданні за їх бажанням обов’язково надається слово. Профільність постійної комісії визначає міський голова.

 Стаття 4.4.8. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

 Стаття 4.4.9. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

 Стаття 4.4.10. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, призначення радою готують висновки та рекомендації з цих питань.

 Стаття 4.4.11. Постійні комісії при розгляді питань, які належать до відання ради, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень, незалежно від форм власності, необхідні матеріали і документи.

 Стаття 4.4.12. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 4.4.13. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу комісії. Постійні комісії можуть проводити спільні засідання.

 Стаття 4.4.14. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття документа і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації.

 Стаття. 4.4.15. Висновки та рекомендації постійних комісій підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісії мають бути поінформовані у встановлений ними строк.

 Стаття 4.4.16. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, або за дорученням ради, міського голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами цих постійних комісій.

 Стаття. 4.4.17. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 4.4.18. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

 Стаття 4.4.19. Міська рада утворює такі постійні комісії:

- з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку;

- з гуманітарних питань та соціального захисту населення;

 - з питань власності, підприємництва, регуляторної політики, житлово-комунального господарства та благоустрою;

- з земельних питань, екології та агропромислового розвитку;

- з питань законності, регламенту, депутатської діяльності та етики.

**Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

 Стаття 4.5.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії 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 ради.

 Стаття 4.5.3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, у закритому режимі. 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 4.5.4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

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

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

Стаття 4.6.2. Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації рішень ради та протоколу засідань на офіційному веб-сайті або в інших засобах масової інформації. В необхідних випадках, за рішенням ради, її засідання можуть транслюватись на площу перед приміщенням, де відбувається пленарне засідання ради.

**Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

**Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

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

Стаття 5.1.2 Виконавчим органом є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

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

Стаття5.1.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, першого заступника, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділівта інших виконавчих органів ради, інших осіб. Міська рада утворює у складі виконавчого комітету радивідділфінінсів, відділ містобудування та архітектури, відділ освіти, культури, молоді та спорту, відділ соціального захисту, службу у справах дітей, інші відділи та управління. До складу виконавчого комітету міської ради входять також за посадою секретар ради та старости.

Стаття 5.1.4. Очолює виконавчий комітет ради міський голова. Уразі відсутності міського голови, неможливості виконання ним своїх повноважень, організацію роботи виконавчого комітету забезпечує перший заступник міського голови.

Стаття 5.1.5. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 5.1.6 Виконавчий комітетміськоїради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає та схвалює проекти програми соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

2) координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

Стаття 5.1.7.Організація роботи виконавчого комітету ради

Основною формою роботи виконавчого комітету міськоїради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються, міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції –першимзаступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Повноваження, пов’язані з наданням адміністративних послуг, здійснюються виконавчим комітетом ради у визначений законом строк.

Стаття 5.1.8.Відділи та інші виконавчі органи ради

Міськарада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються законом.

 Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, підпорядкованими виконавчому комітету та міському голові.

 Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

 Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуютьсярадою.

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

 Стаття 5.2.1. Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

Стаття 5.2.2. Постійні комісії повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований першим заступником, заступником міського голови і начальникомвідділу фінансів.

Стаття 5.2.3. При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію першого заступника, заступника міського голови, керуючого справами виконкому ради, начальника відділу фінансів.

**Розділ VI. Здійснення контролю**

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

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

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

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

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

Стаття 6.2.1.Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради, який затверджується розпорядженням міського голови.

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

**і зауваження депутата**

Стаття 7.1. 1.Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення) з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

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

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

Стаття 7.1.2. Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

Стаття 7.1.3. Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Стаття 7.1.4.Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Міський голова доводить текст звернення до адресата.

Стаття 7.1.5. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

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

Стаття 7.1.6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також раду.

**Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

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

Стаття 8.1.1. Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

Стаття 8.1.2. На основі прогнозованого відділом економічного, агропромислового розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності ради розвитку соціально-економічного стану громади на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів відділфінансівради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

Стаття 8.1.3. Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету виноситься на розгляд в постійну комісію з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку.

Стаття 8.1.4. З доповіддю на засіданнях постійної комісії про проект бюджету виступає начальник відділу фінансів або особа, яка виконує його обов’язки.

Стаття 8.1.5. Постійна комісія розглядає подані документи, після чого передає свої поправки до проекту

Стаття 8.1.6.Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов’язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю, подає до кожної поправки письмове обґрунтування.

Стаття 8.1.7. Постійна комісія з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

 Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з відділомфінансіврозробляє остаточний варіант проекту рішення ради.

Засідання постійної комісії проводиться за участю головних розпорядників бюджетних коштів.

Стаття 8.1.8. На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співдоповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

Стаття 8.1.9. Після обговорення проекту бюджету, в якому обов’язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

Стаття 8.1.10. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

Стаття 8.1.11. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ фінансів щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

 Рішення про затвердження звіту приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

Стаття 8.1.12. Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

Стаття 8.1.13.Звіт розглядається профільною комісією, постійними комісіями, які можуть готувати відповідні висновки для подання в постійну комісію з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку.

Стаття 8.1.14. Постійна комісія з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з відділом фінансів готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

 Стаття 8.1.15. Після доповіді начальника відділуфінансівради та після інформації голови постійної комісії з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

Стаття 8.1.16. У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року друковане видання та офіційний веб-сайт публікують квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає відділ фінансів ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

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

Стаття 8.2.1. Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

Стаття 8.2.2. Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

Стаття 8.2.3. Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку.

Стаття 8.2.4. Постійна комісія з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

 Стаття 8.2.5. Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

Стаття 8.2.6. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

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

Стаття 8.2.7. В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

Стаття 8.2.8. Протягом поточного року до програми соціально-економічного та культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку з наступним затвердженням радою.

Стаття 8.2.9. Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

 Стаття 8.2.10. Виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

Стаття 8.2.11.Прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню на сайті ради як звіт перед територіальною громадою.

**Глава 3. Дострокове припинення повноважень міського голови**

Стаття 8.3.1. Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень міського голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності міського голови незаконними.

Стаття 8.3.2. Питання про дострокове припинення повноважень міського голови можуть винести на розгляд ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

Стаття 8.3.3. В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень міського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

Стаття 8.3.4. Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а за його відсутності – призначений сесією депутат.

Стаття 8.3.5. Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень міського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов’язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

Стаття 8.3.6. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

**Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

Стаття 8.4.1. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

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

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

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

4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

7) його смерті.

Стаття 8.4.2. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв’язку з отриманням радою:

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

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень. При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань законності, регламенту, депутатської діяльності та етики розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

Стаття 8.4.3. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

Стаття 8.4.4. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

Відкликання депутата виборцями проводиться упорядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

Стаття 8.4.5. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

**Глава 5.Порядок здійснення міським головою, міською радою та її виконавчими органами державної регуляторної політики**

Стаття 8.5.1. Порядок здійснення радою та її посадовими особами, виконавчими органами ради державної регуляторної політики визначається з метою реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики, забезпечення єдиного підходу до обґрунтування проектів та прийняття прозорих, ефективних, економічно доцільних регуляторних актів, а також усунення перешкод для розвитку підприємницької діяльності у відповідності до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 №308 “Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”.

Стаття 8.5.2. Обов’язки щодо реалізації покладених на міську раду повноважень у здійсненні державної регуляторної політики покладаються на постійну комісію з питань власності, підприємництва, регуляторної політики, житлово-комунального господарства та благоустрою (далі - відповідальна постійна комісія).

Стаття 8.5.3 При реалізації покладених на міськураду повноважень у здійсненні державної регуляторної політики слід мати на увазі, що:

- регуляторний акт - рішення міської ради, виконавчого комітету, міського голови нормативно-правового характеру, яке або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між радою та суб'єктами господарювання;

- аналіз регуляторного впливу - документ, який містить обґрунтування необхідності державного регулювання шляхом прийняття регуляторного акта, аналіз впливу, який справлятиме регуляторний акт на ринкове середовище, забезпечення прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави, а також обґрунтування відповідності проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики.

Стаття 8.5.4. Підготовка проектів регуляторних актів передбачає:

- планування діяльності міської ради та її виконавчих органів з підготовки проектів регуляторних актів;

- розроблення проектів регуляторних актів;

- підготовка аналізу регуляторного виливу;

- оприлюднення проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу з метою одержання зауважень і пропозицій;

- проведення обговорення проекту регуляторного акта;

- розгляд проектів регуляторних актів;

Стаття 8.5.5. План діяльності ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджується радою, як правило, до 31 грудня поточного року, але не пізніше затвердження плану роботи ради на наступний рік або І півріччя наступного року у відповідності до вимог частин 2, 3, 4 ст. 7 та ст. 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 8.5.6 Якщо рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого Плану діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів, рада має внести відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту регуляторного акта або з дня внесення проекту регуляторного акта на розгляд ради, але не пізніше дня опублікування цього проекту.

Стаття 8.5.7.Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються на офіційному веб-сайті Василівськоїміської ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження, та в обов’язковому порядку публікуються в друкованому виданніне пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

Стаття 8.5.8. Витрати, пов'язані з оприлюдненням Планів діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актівміської ради, фінансуються за рахунок міської ради.

Стаття 8.5.9. Розробниками проектів регуляторних актів можуть бути депутати ради, відділи та спеціалісти апарату ради, виконавчий комітет, виконавчі органи ради, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, інші органи та їх посадові особи.

Обов’язки щодо юридичного забезпечення та оформлення проектів регуляторних актів міської ради покладаються на відділ відділ юридичного забезпечення, власності та персоналу та відділ економічного, агропромислового розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності апарату ради відповідно.

Міський голова своїм розпорядженням призначає одного із спеціалістів відділу економічного, агропромислового розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності апарату ради, що має відповідати за проведення роботи зі здійснення радою державної регуляторної політики.

Стаття 8.5.10. Підготовка аналізу регуляторного впливу (далі - АРВ) здійснюється розробником проекту регуляторного акта в порядку, встановленому ст.8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 №308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта».

Стаття8.5.11. У разі внесення на розгляд ради проекту регуляторного акта без АРВ відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

Стаття 8.5.12. Оприлюднення з метою одержання зауважень і пропозицій проектів регуляторних актів проводиться до внесення цих проектів на розгляд ради.

Стаття 8.5.13.За рішенням відповідальної постійної комісії:

- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд ради;

- можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд ради.

Стаття 8.5.14. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, проект регуляторного акта та відповідний АРВ оприлюднюються в порядку та строки, встановлені ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації розробника проекту регуляторного акта або шляхом розміщення на офіційній сторінці розробника в мережі Інтернет.

 Витрати, пов'язані з оприлюдненням проекту регуляторного акта та АРВ, фінансуються за рахунок розробника проекту регуляторного акта.

Стаття 8.5.15. Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд ради, та відповідного АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та постійній комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта (далі - головна постійна комісія).

Стаття 8.5.16. Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного АРВ, одержані протягом встановленого ч.6 ст.9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту.

За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

Стаття 8.5.17. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд міської ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного актавимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 8.5.18. На підставі АРВ, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд ради, відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 8.5.19. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до головної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

Стаття 8.5.20. При представленні на пленарному засіданні ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 8.5.21. Прийняття регуляторного акта здійснюється в порядку, встановленому регламентом роботи міської ради.

Стаття 8.5.22. Прийнятіміськоюрадою регуляторні акти офіційно оприлюднюються в порядку, встановленому регламентом роботи міської ради.

Стаття 8.5.23. Відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою, здійснюється розробником проекту регуляторного акта в порядку, встановленому статтею 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 №308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта».

Стаття 8.5.24. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта оприлюднюється шляхом розміщення на сторінках друкованого видання або на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет.

Стаття 8.5.25. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до головної постійної комісії.

Стаття 8.5.26. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає розробник проекту цього регуляторного акта.

Стаття 8.5.27. Міська рада публікує в друкованому виданні або розміщує на своїх офіційних сторінках у мережі Інтернет, або оприлюднює в інший спосіб, у тому числі через телебачення і радіо, інформацію про здійснення регуляторної діяльності.

Стаття 8.5.28. Міська рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики.

Стаття 8.5.29 Відповідальна постійна комісія готує і попередньо розглядає питання щодо звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики.

Стаття 8.5.30. Щорічний звіт міського голови оприлюднюються шляхом його опублікування в друкованому виданні або на сайті ради.

Стаття 8.5.31. До порядку денного не може бути включеним проект регуляторного акта, якщо він не був оприлюднений відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та якщо у нього відсутній аналіз регуляторного впливу.

Стаття 8.5.32. У разі внесення на розгляд засідання виконавчого комітету ради чи внесення на затвердження міським головою проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу цей проект повертається його розробникові на доопрацювання.

Стаття 8.5.33.Оприлюднення з метою одержання зауважень і пропозицій проектів регуляторних актів, прийняття яких належить до компетенції виконавчих органів ради, а також міського голіви, проводиться до внесення цих проектів на розгляд засідання виконавчого органу ради або до внесення їх на затвердження міському голові.

За рішеннямміської ради або відповідальної постійної комісії ради:

оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії ради;

можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії ради.

Стаття 8.5.34.Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих міською радою, забезпечується виконавчими органами ради.

Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих міським головою, забезпечується виконавчими органами міської ради, визначеними для виконання цих заходів міським головою.

**Розділ IX. Заключні положення**

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

Стаття 9.1.1 Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

Стаття 9.1.2. Рада в разі необхідності вносить зміни та доповнення до Регламенту.

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

Стаття 9.2.1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює, міський голова.

**Розділ X. Особливості організації та проведення сесій ради , засідань виконавчого комітету ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

Стаття 10.1.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях, пленарні засідання ради, засідання постійних комісій ради, виконавчого комітету ради можуть проводитися в режимі відеоконференції, аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Розпорядженняміського голови про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради, засідання виконкому, постійної комісії.

Розпорядження міського голови про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання

Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат ради або виконком.

Секретар ради Андрій МАТЮХ