**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення ІІ сесії   
міської ради VIIІ скликання

від «\_\_\_\_» грудня 2020року

№ \_\_\_\_\_

# 

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**СТОРОЖИНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIIІ СКЛИКАННЯ**

**З М І С Т**

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .......................................................................................................

[Розділ ІІ. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ](#_Toc290912587)

[Глава 1. Депутат Ради](#_Toc290912588)

[Глава 2. Депутатські фракції і групи](#_Toc290912589)

**Глава 3. Міський голова та Секретар Ради……………………………………………………………**

[Глава 4. Депутатські комісії](#_Toc290912590)

[Глава 5. Погоджувальна рада, лічильна та редакційна комісії Ради](#_Toc290912591)

[Розділ ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ](#_Toc290912592)

[Глава 6. Планування роботи Ради](#_Toc290912593)

[Глава 7. Загальний порядок роботи Ради](#_Toc290912594)

[Глава 8. Порядок проведення першої сесії новообраної Ради](#_Toc290912596)

[Глава 9. Порядок скликання та підготовки чергової сесії](#_Toc290912595)

[Глава 10. Особливості підготовки і проведення позачергової сесії Ради](#_Toc290912597)

[Глава 11. Порядок проведення пленарного засідання Ради](#_Toc290912598)

[Розділ ІV. АКТИ РАДИ ТА ВИМОГИ ДО НИХ](#_Toc290912599)

[Глава 12. Порядок підготовки проєктів рішень](#_Toc290912600)

[Глава 13. Здійснення документальної експертизи проєктів рішень Ради](#_Toc290912601)

[Глава 14. Здійснення юридичної експертизи проєктів рішень Ради](#_Toc290912602)

[Глава 15. Порядок прийняття рішень Ради](#_Toc290912603)

[Глава 16. Підготовка проєктів регуляторних актів](#_Toc290912604)

[Глава 17. Набрання чинності рішеннями Ради та внесення до них змін і доповнень](#_Toc290912605)

[Глава 18. Контроль за виконанням прийнятих рішень](#_Toc290912607)

[РОЗДІЛ V. ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА](#_Toc290912608)

[РОЗДІЛ VI. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ.](#_Toc290912609) ОБРАННЯ,

[ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЇЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ](#_Toc290912610)

[РОЗДІЛ VIІ. ІНШІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ](#_Toc290912612)

[Глава 19. Документальне забезпечення діяльності Ради](#_Toc290912614)

[Глава 20. Підписання та укладення договорів від імені та](#_Toc290912615) в інтересах територіальної

[громади і Ради](#_Toc290912616)

[Глава 21. Порядок використання печаток Ради](#_Toc290912617)

Глава 22. Спеціальні процедури прийняття рішень

[Глава 23. Офіційний веб-портал Ради](#_Toc290912618)

**Глава 24. Прикінцеві положення………………………………………………………………………..**

***РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

**Стаття 1.**

1. Сторожинецька міська рада Чернівецького району Чернівецької області (далі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Сторожинецької міської територіальної громади (далі - Сторожинецької МТГ), приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом територіальної громади Сторожинецької об'єднаної територіальної громади, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Регламент Ради (далі - Регламент) є обов’язковим документом, який з урахуванням положень Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» , «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» інших законів України України встановлює порядок діяльності Ради, скликання та проведення сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які випливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.

3. Загальний склад Ради визначається законами і складає 34 депутати.

4. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, Сторожинецького міського голови (далі – Міський голова), органів Ради, правоохоронних органів, судів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб.

5. При необхідності тлумачення положень Регламенту, постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення готує відповідний проєкт рішення Ради.

**Стаття 2.**

1. Пленарні засідання Ради та засідання її органів проводяться публічно з забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Рада, як представницький орган місцевого самоврядування, керується у своїй роботі принципами публічності, гласності, підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою.

2. На сесію можуть бути запрошені народні депутати України, депутати інших рад області, представники державних органів, громадських організацій, профспілок, політичних партій. Запрошення здійснює Міський голова.

3. Доступ до засідань забезпечується шляхом:

3.1. Оприлюднення інформації про час і місце проведення таких засідань, питань, які передбачається внести на розгляд Ради чи її органів, проєктів рішень, що будуть прийняті в результаті їх розгляду.

3.2. Організацією місця для осіб, які бажають відвідати засідання Ради.

4. У випадку, якщо кількість осіб, які з’явилися на засідання Ради, суттєво перевищує фізичні можливості приміщення, в якому проходить засідання, головуючий зобов’язаний оголосити перерву та технічно забезпечити трансляцію сесії.

5. За потреби отримання матеріалів засідання в друкованому або в електронному вигляді представник засобу масової інформації, журналіст повинен звернутися із відповідною заявою до Секретаря Ради (відділу організаційної та кадрової роботи) не пізніше, ніж за 3 дні до проведення засідання.

6. Особи, присутні на засіданні Ради мають право здійснювати фото- і відеозапис, звукозапис із застосуванням стаціонарної апаратури. Засідання Ради та її органів може транслюватися в он-лайн режимі в мережі Інтернет (або аудіотрансляції засідань через гучномовці), а також за можливості зберігаються на офіційному веб-порталі Ради у вільному доступі як архів відеотрансляцій.

7. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише стосовно особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (невиконання повторних вимог головуючого, ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки, що заважають проведенню пленарного засідання тощо).

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

Схема розміщення депутатів у сесійній залі затверджується на першій сесії Ради.

9. Запрошені розміщуються на спеціально відведених для них місцях.

**Стаття 3.**

1. Уся інформація, відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана чи створена в процесі здійснення повноважень Ради або знаходиться в її володінні, є відкритою, крім випадків, передбачених законами України.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов’язком органів і посадових осіб місцевого самоврядування надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань Ради та її органів, крім випадків, передбачених законами України.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, в тому числі до засідань Ради та її органів, здійснюється тільки в порядку, передбаченому частиною 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». У кожному конкретному випадку обмеження доступу має бути переконливо доведено що:

3.1. Воно здійснюється в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров’я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя (зокрема, зазначається, який саме з цих інтересів підлягає захисту).

3.2. Якої саме шкоди зазначеному інтересу може завдати розголошення інформації і чи буде вона істотною.

3.3. Шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

4. Члени територіальної громади можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадської експертизи, в порядку, передбаченому Статутом Сторожинецької МТГ, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

**Стаття 4.**

1. Члени територіальної громади мають право брати участь у прийнятті Радою рішень та впливати на здійснення Радою своїх повноважень, контролювати її роботу.

2. Зокрема, для цього можуть використовуватись такі форми участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування:

2.1. Електронні петиції.

2.2. Загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання.

2.3. Місцеві ініціативи.

2.4. Громадські слухання.

2.5. Звернення до органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

2.6. Громадська експертиза.

2.7. Консультації з громадськістю.

2.8. Громадські ради.

2.9. Участь в комісіях та робочих групах.

2.10. Наглядові ради комунальних підприємств.

2.11. Органи самоорганізації населення.

2.12. Інші форми участі у місцевому самоврядуванні, передбачені чинним законодавством та Статутом Сторожинецької МТГ.

**Стаття 5.**

1. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради та її органів і посадових осіб, депутатів здійснюється виконавчими органами Ради відповідно до законів України.

2. Рада передбачає видатки на здійснення заходів з організаційного, правового та іншого забезпечення діяльності Ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

**Стаття 6.**

1. Порядок вирішення на сесії питань, не передбачених цим Регламентом, або спірних питань, що виникають у ході роботи сесії, визначається Радою в кожному окремому випадку.

2. Рада, у випадках необхідності розгляду питань, процедуру яких цим Регламентом не встановлено, може прийняти більшістю депутатів від загального складу Ради рішення про особливу процедуру розгляду питання на пленарному засіданні Ради.

3. Закриті пленарні засідання Ради та її органів проводяться за рішенням Ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється у порядку, встановленому окремим рішенням Ради у межах чинного законодавства України***.***

**Стаття 7.**

1. Засідання Ради ведуться головуючим та всі виступи депутатів відбуваються виключно українською мовою.

2. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

**Стаття** **8.**

1. На будівлі Ради встановлено Державний Прапор України.

2. У разі проведення сесії Ради в приміщенні іншої будівлі (крім будівлі Ради), на цій будівлі також встановлюється Державний Прапор України.

3. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний герб, Державний прапор України, прапор та герб міста Сторожинець.

# *Розділ ІІ. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ*

## Глава 1. Депутат Ради

**Стаття 9.**

1. Правовий статус, повноваження, права і обов’язки депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та цим Регламентом.

2. Контроль за відвідуванням депутатом пленарних засідань Ради та засідань постійної комісії, членом якої він є, покладається на Секретаря Ради. Відділ організаційної та кадрової роботи готує інформацію про відвідування депутатами пленарних засідань Ради, засідань постійної комісії та подає її на розгляд Ради не рідше одного разу на півріччя. Ця інформація оприлюднюється на офіційному веб-порталі Ради.

3. У разі неможливості прибути на пленарне засідання Ради чи засідання постійної комісії депутат повідомляє про це Міського голову чи Секретаря Ради, голову відповідної постійної комісії.

4. Питання про систематичну відсутність депутатів без поважних або з невідомих причин на засіданнях Ради, її органів з’ясовуються постійною комісією з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення. На вимогу комісії депутат зобов’язаний дати пояснення причин своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує Раду на її пленарному засіданні, у разі потреби вносить пропозиції щодо впливу на депутата.

5. У разі пропуску депутатом упродовж 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, за висновком постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення,інформує про це виборців шляхом публікації інформації на офіційному веб-порталі Ради / через засоби масової інформації, а також може звернутися до політичної партії з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

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

7. Депутати Ради можуть бути відряджені за межі міста, в тому числі за кордон, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, в тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень Ради та її органів.

8. Депутатам Ради можуть виплачуватися у встановленому порядку компенсації витрат на відрядження, які пов’язані з виконанням депутатських повноважень, що здійснюються за рахунок коштів міського бюджету.

9. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-порталі Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність.

Депутати зобов’язані подати інформацію про засоби зв’язку з депутатом, графіки прийому, декларації про доходи, щорічні звіти, інформацію про конфлікт інтересів тощо.

Депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проєкти, пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата в комісіях і органах, утворених Радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у засобах масової інформації тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом.

**Стаття 10.**

1. Для реалізації наданих чинним законодавством повноважень депутат Ради має право на депутатське звернення, депутатський запит і депутатське запитання, право на невідкладний прийом Міським головою, Секретарем Ради, посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності.

2. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради і її органів, Міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

Депутатський запит може бути внесено депутатом або групою депутатів. Він підлягає включенню до порядку денного сесії Ради, по ньому може проводитися обговорення і прийматися рішення. Запити подаються депутатом до відділу організаційної та кадрової роботи Ради, у письмовій формі разом із оприлюдненим згідно з чинним законодавством проєктом рішення Ради для ознайомлення депутатів.

3. Текст запиту разом з рішенням Ради надсилається до відповідного органу або посадової особи, яким його адресовано.

У разі відсутності потреби прийняття рішення Ради за депутатським запитом радою приймається протокольне рішення про направлення депутатського запиту адресату.

4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов’язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради. Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, що вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

5. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, може розглядатися на сесії Ради. Депутат Ради, який бажає отримати відповідь на сесії про виконання його депутатського запиту, має не пізніше, як за 10 днів до початку сесії письмово повідомити про це Секретаря Ради.

6. Для розгляду відповіді на депутатський запит на пленарне засідання Ради запрошуються посадові особи, до яких було звернуто запит. Вони, або уповноважені ними особи, оголошують на пленарному засіданні Ради депутатський запит, що надійшов їм на розгляд, та дають відповідь на нього.

7. Кожен депутат після оголошення відповіді на його запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

8. Відповідь на депутатський запит може бути обговорена, якщо на цьому наполягає автор запиту або не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів Ради.

9. За результатами розгляду депутатського запиту Рада приймає відповідне рішення.

10. Контроль за проходженням депутатського запиту та ходом виконання прийнятого по ньому рішення здійснює Секретар Ради, відділ документообігу та контролю, а також депутат або група депутатів, які подали депутатський запит.

11. Депутатські запити та відповіді на депутатські запити оприлюднюються в окремому розділі на офіційному веб-порталі Ради, а також можуть оприлюднюватись в засобах масової інформації.

12. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або надано депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

13. Депутатське звернення - викладена у письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до 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, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Порядок розгляду депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення встановлюється чинним законодавством України.

14. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, Міському голові, особам, яких обирала Рада або давала згоду на призначення.

Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування.

Це право реалізується депутатом через внесення відповідного проєкту рішення.

15. Депутатська фракція (група) має право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 2 хвилин.

16. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене 1/3 присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хвилин.

17. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

18. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата Міському голові або Секретарю Ради із вказанням: звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності.

Письмова пропозиція депутата спрямовується до Секретаря Ради, який зобов’язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проєкт рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Відділ організаційної та кадрової роботи Ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). Відповідно до частини 2 статті 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

**Стаття 11.**

1. Не рідше одного разу на півріччя депутати інформують виборців про роботу Ради та її органів, про виконання ними планів і програм соціально-економічного розвитку, інших міських програм, міського бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

2. Не рідше одного разу на рік депутати звітують про свою роботу перед виборцями в порядку передбаченому Статутом Cторожинецької МТГ. Рішення щодо питань організації звітів (зустрічей) депутатів з виборцями приймається на засіданні Ради*.*

3. Не пізніше, ніж за два тижні до строку обов’язкових звітів виконавчі органи Ради, на вимогу депутата, забезпечують його довідково-інформаційними матеріалами, а також за вимогою депутата – іншими необхідними матеріалами. Виконавчий комітет Ради та інші виконавчі органи Ради сприяють депутатам в організації проведення звітів, надають їм необхідну допомогу.

4. Звіт може бути проведено через 7 днів на вимогу зборів громадян, органів самоорганізації населення (будинкові, вуличні, квартальні комітети, ради мікрорайонів).

5. Інформація про участь депутатів у роботі Ради та її органів за рішенням Ради доводиться до відома територіальної громади через засоби масової інформації та за допомогою мережі Інтернет.

**Стаття 12.**

1. Як представник інтересів територіальної громади міста, депутат Ради виконує свої обов'язки відповідно до статті 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. З метою зміцнення зв’язків з територіальною громадою та реалізації місцевих ініціатив на території міста для депутатів Ради створюються місця прийому громадян. Адреси місць прийому громадян та графік прийому оприлюднюються в засобах масової інформації та в окремому розділі на офіційному веб-порталі Ради.

3. Прийом виборців депутат здійснює не рідше одного разу на місяць.

**Глава 2. Депутатські фракції і групи**

**Стаття 13.**

1. Депутати можуть об’єднуватись в депутатські групи для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи у складі не менше п’яти депутатів. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу груп.

Депутатська група реєструється Радою за поданням голови депутатської групи, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи, прізвища, імені та по батькові голови депутатської групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

Депутатські групи мають право:

1. на представництво в постійних і тимчасових комісіях Ради;
2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає,

призначає чи затверджує Рада;

1. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні

Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;

1. об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення

більшості в Раді чи опозиції;

1. на обов’язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед

голосуванням щодо будь-якого конкретного питання порядку денного для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи;

1. інші права, передбачені законами України.

Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради. Діяльність депутатської групи припиняється згідно з законодавством у таких випадках:

1) у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною другою цієї статті;

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

3) після закінчення строку, на який депутати Ради об’єдналися в депутатську групу, або строку повноважень Ради.

3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюють посадові та службові особи Ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

**Стаття 14.**

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами Ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в Раді представляти депутати.
2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як трьох членів.
3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.
4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється відділом організаційної та кадрової роботи Ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.

5. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

**Стаття 15.**

1. Умовою реєстрації депутатської фракції (групи) є надходження до виконавчих органів Ради рішення про утворення фракції (групи), з зазначенням її назви, мети та завдань, персонального складу, а також депутатів, які уповноважені її представляти. До рішення додаються заяви, підписані персонально депутатами в кількості, що визначена статтями 14, 15 цього Регламенту.

2. На наступному, після реєстрації депутатської фракції (групи), пленарному засіданні Ради головуючий інформує депутатів про сформування групи (фракції), її кількісний склад та уповноваженого представника.

3. Реорганізація та формування депутатських фракцій ради може проводитися протягом усього строку повноважень Ради. Про зміни у складі депутатської фракції (групи) її уповноважений представник повідомляє письмово головуючого на пленарному засіданні Ради.

**Стаття 16.**

Депутатські фракції набувають передбачених законодавством прав та обов'язків з моменту оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради інформації про формування депутатської фракції .

**Стаття 17.**

1. Крім передбачених статтею 28 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутатські фракції (групи) мають право:

1.1. Вносити пропозиції щодо розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також щодо включення питань до порядку денного сесії після його затвердження відповідно до статті 40 цього Регламенту.

1.2. Брати перерву в роботі засідань Ради для нарад і консультацій один раз із кожного питання порядку денного.

1.3. Ініціювати скликання постійних депутатських комісій та Погоджувальної ради.

1.4. Користуватися усіма необхідними у своїй роботі та роботі сесії матеріалами, що згідно з чинним законодавством мають відкритий публічний характер або підлягають обов'язковому наданню депутатам.

1.5. Здійснювати інші права, передбачені законами України.

2. На вимогу фракції (групи) виконавчі органи Ради розповсюджують матеріали, підготовлені фракцією (групою) як проєкти офіційного документа сесії Ради, якщо вони внесені на розгляд Ради у порядку встановленому цим Регламентом.

3. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських фракцій і груп, організованому забезпеченню їх поточної роботи, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

**Стаття 18.**

1. Діяльність депутатської фракції (групи) припиняється у разі вибуття з неї окремих депутатів, якщо в її складі залишається менше кількості, визначеної статтями 14, 15 цього Регламенту, у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, відповідного рішення, а також після закінчення строку повноважень Ради даного скликання.

1. Оголошення про припинення діяльності депутатської фракції (групи) здійснюється головуючим на пленарному засіданні Ради на черговій сесії Ради.

**Глава 3. Міський голова та Секретар Ради**

**Стаття 19.**

1. Сторожинецький міський голова є головною посадовою особою Сторожинецької міської територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради (крім випадків, передбачених частиною 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 39 цього Регламенту), йому підпорядковані виконавчі органи Ради.

3. Повноваження Міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами, Статутом Сторожинецької МТГ та цим Регламентом.

Міським головою може бути в установленому законом порядку зупинена дія рішень Ради та її виконавчого комітету.

На Міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу Ради враховується голос Міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради.

Повноваження Міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються у момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

4. При здійсненні наданих повноважень Міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади***.***

5. Міський голова щороку звітує Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної Ради.

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів Ради Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений нею термін.

6. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у строки, передбачені чинним законодавством, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

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

**Стаття 20.**

1. Міський голова діє з дотриманням Конституції України та вимог чинного законодавства:

1.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території міста, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України, рішень Ради та органів виконавчої влади.

1.2. Організує в межах визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» роботу Ради та її виконавчого комітету.

1.3. Підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

1.4. Вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду Секретаря Ради.

1.5. Вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

1.6. Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету.

1.7. Здійснює керівництво виконавчими органами Ради та її виконавчим комітетом.

1.8. Скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради.

1.9. Забезпечує підготовку на розгляд Ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання.

1.10. Оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

1.11. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади у відповідності до норм чинного законодавства.

1.12. Забезпечує виконання рішень Ради та її виконавчого комітету.

1.13. Представляє територіальну громаду, Раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

1.14. Укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради.

1.15. Веде особистий прийом громадян.

1.16. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів.

1.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

**Стаття 21.**

1. Секретар Ради є посадовою особою Ради, працює в Раді на постійній основі і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією Міського голови. Пропозиція щодо кандидатури Секретаря Ради також може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

2.1. На день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори Міського голови.

* 1. Рада не підтримала кандидатуру на посаду Секретаря Ради, запропоновану Міським головою.
  2. Впродовж тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради

Міський голова не вніс кандидатуру на посаду Секретаря Ради.

* 1. На наступній черговій сесії після виникнення вакансії Секретаря

Ради у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень Міський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду Секретаря Ради.

3. Повноваження Секретаря Ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом Сторожинецької МТГ, цим Регламентом.

4. Секретар Ради:

4.1. У випадку, передбаченому частиною 2 статті 42 Закону України

«Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження Міського голови.

4.2. Скликає сесії Ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.3. Повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради.

4.4. Веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

4.5. Організовує підготовку сесій Ради та питань, що вносяться на розгляд Ради.

4.6. Забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності.

4.7. За дорученням Міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

4.8. Сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень.

4.9. Організує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

4.10. Забезпечує зберігання у Раді офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

4.11. Виконує інші повноваження визначені діючим законодавством.

5. Секретар Ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету Ради.

6. На Міського голову та Секретаря Ради поширюються обмеження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та «Про запобігання корупції».

Повноваження Секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

**Глава 4. Депутатські комісії**

**Стаття 22.**

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії.

Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. До складу постійних комісій не можуть бути обрані Міський голова, Секретар Ради. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

2. Депутатські комісії функціонують на підставі затвердженого Радою Положення про постійні комісії Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області та інших Положень.

1. У складі Ради VIІI скликанняфункціонують такі постійні депутатські комісії:
   1. регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення;
   2. з питань фінансів, соціально-економічного розвитку, планування, бюджету;
   3. регулювання земельних відносин, архітектури, будівництва та перспективного планування;
   4. житлово-комунального господарства, приватизації, комунальної власності, промисловості, транспорту та зв’язку, впровадження енергозберігаючих технологій, охорони навколишнього природного середовища, розвитку середнього та малого бізнесу, побутового та торгового обслуговування;
   5. освіти та науки, культури, фізкультури і спорту;
   6. охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжної політики.

4. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

5. Постійні комісії Ради готують та приймають висновки і рекомендації.

6. Інформація про склад та зміни в складі постійних комісій регулярно оприлюднюється на офіційному веб-порталі Ради. Анонси засідань постійних комісій оприлюднюються завчасно на офіційному веб-порталі Ради. Висновки і рекомендації постійних комісій, які зазначені в протоколах їх засідань, є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 23.**

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 місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

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 половини депутатів від загального складу Ради.

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

1. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради.
2. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

5. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття Радою рішення щодо результатів роботи цієї комісії, закінчення строку на який її було створено, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закрито. 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.

## Глава 5. Погоджувальна рада, лічильна та редакційна комісії Ради

**Стаття 24.**

1. Для попереднього розгляду організаційних, соціально-значущих та резонансних питань роботи Ради, подолання розбіжностей і вирішення питань, що виникають у діяльності Ради та Міського голови, а також з метою забезпечення координації дій депутатського корпусу може утворюватись консультативно-дорадчий орган - Погоджувальна рада.

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять Міський голова та Секретар Ради, голови постійних депутатських комісій, а також керівники депутатських фракцій і груп, а у разі їх відсутності заступники керівників.

3. Головує на засіданнях Погоджувальної ради Міський голова, а у разі його відсутності – Секретар Ради. У випадку відсутності Міського голови та Секретаря Ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.

5. Засідання Погоджувальної ради є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної ради повинен бути оформлений та оприлюднений на офіційному веб-порталі Ради.

6. Погоджувальна рада:

6.1. В разі потреби розглядає та вносить пропозиції щодо проєкту порядку денного сесії.

6.2. Обговорює, за потреби, проєкт плану роботи Ради перед внесенням його на затвердження.

6.3. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради, що не врегульовані цим Регламентом.

7. Засідання Погоджувальної ради відбуваються за потребою і протоколюються відділом організаційної та кадрової роботи Ради. Засідання Погоджувальної ради скликаються Міським головою або за ініціативою керівників не менш як половини із зареєстрованих депутатських фракцій (груп).

8. До протоколу засідання Погоджувальної ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, але подані до Погоджувальної ради у письмовій формі.

9. Головуючий на засіданні Погоджувальної ради підписує протокол відповідного засідання.

**Стаття 25.**

1. У разі потреби, в тому числі у випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування «Рада Голос», голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування з числа депутатів, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.
2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.
3. Персональний та кількісний склад лічильної комісії обирається Радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи).

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 26.**

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються Радою, Рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проєкту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проєкту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень Ради покладається на виконавця (автора) рішення.

**Стаття 27.**

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

2. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією Міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату Ради.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд Ради Міський голова.

5. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях.

6. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 1 робочий день до свого засідання повинні отримати через відділ організаційної та кадрової роботи Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.

Якщо запропонована головою громади кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, голова громади у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

Інформація (*біографічна довідка*) про кандидатів на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету та старост старостинських округів (сіл) розміщується на офіційному веб-порталі Ради не пізніше як за 1 робочий день до обговорення.

7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована Міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, Міський голова представляє Раді іншу кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

8. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

# *Розділ ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ*

## Глава 6. Планування роботи Ради

**Стаття 28.**

1. Рада здійснює свою діяльність на основі річного планування, з урахуванням статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. План роботи на календарний рік розробляється відділом організаційної та кадрової роботи Ради на основі пропозицій Міського голови, Секретаря Ради, постійних комісій, депутатських фракцій і груп, депутатів та виконавчих органів Ради і затверджується Радою на пленарному засіданні.

3. План роботи Ради складається з таких розділів:

3.1. Питання для розгляду на пленарних засіданнях Ради.

3.2. Питання для розгляду постійними комісіями, у тому числі на спільних засіданнях комісій Ради.

3.3. Заходи щодо вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи місцевого самоврядування.

3.4. Інші заходи, питання, пов'язані із практичною реалізацією повноважень і обов'язків депутатів.

3.5. Заслуховування інформації:

3.5.1. Про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів Ради.

3.5.2. Про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.

3.5.3. Про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

4. План містить заходи з основних напрямків діяльності Ради, терміни з їх підготовки та реалізації, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань.

5. Перед внесенням на затвердження план роботи Ради обговорюється на засіданнях постійних комісій.

6. Загальний контроль за виконанням плану роботи Ради покладається на Секретаря Ради.

7. Рада щороку заслуховує звіт про виконання плану роботи Ради.

8. Секретар Ради є відповідальною особою за підготовку звіту, який оприлюднюється на офіційному веб-порталі Ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати розгляду.

**Стаття 29.**

Планування діяльності Ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється Радою шляхом затвердження плану не пізніше 15 грудня поточного року.

**Стаття 30.**

Планування роботи постійних комісій, виконавчих органів Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради.

## Глава 7. Загальний порядок роботи Ради

**Стаття 31.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради, що проводяться у період між пленарними засіданнями.

2. Постійна комісія може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями Ради у тому разі, коли є доручення Ради невідкладно підготувати проєкт рішення, якщо в цей час пленарне засідання не пов’язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

3. Пленарні засідання Ради проводяться, як правило, в сесійному залі будівлі, розташованої за адресою м. Сторожинець, вул. Чернівецька, 6-А .

4. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань може використовуватися електронна система «Рада Голос». Порядок голосування за допомогою електронної системи визначається окремим Положенням.

5. В разі потреби пленарне засідання за ініціативою Міського голови, постійних комісій та за рекомендацією Погоджувальної ради може бути скликане в іншому приміщенні (виїзна сесія).

Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 та частиною 8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 32.**

1. Зауваження та пропозиції, висловлені депутатами на засіданні Ради при обговоренні питань порядку денного засідання Ради, узагальнюються виконавчими органами Ради, які забезпечують її діяльність, та за дорученням Міського голови або Секретаря Ради спрямовуються для розгляду відповідним виконавчим органам (посадовим особам).

2. Виконавці зобов'язані розробити відповідні заходи із зазначенням термінів їх виконання щодо реалізації висловлених депутатами зауважень і пропозицій та подати відповідну інформацію у визначений термін.

3. Інформація про хід виконання зауважень та пропозицій депутатів Ради заслуховується Радою з прийняттям відповідного рішення.

## Глава 8. Порядок проведення першої сесії новообраної Ради

**Стаття 33.**

Першу сесію новообраної Ради скликає міська територіальна виборча комісія не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до статті45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 34.**

1.Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Міського голови.

2. Радою приймається рішення про взяття до відома інформації голови міської територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів та визнання їх повноважень, а також про підсумки виборів Міського голови і визнання повноважень новообраного Міського голови.

3. Голова міської територіальної виборчої комісії приводить до Присяги Міського голову. Міський голова складає Присягу такого змісту: «Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки». Міський голова підписує текст Присяги, який додається до протоколу пленарного засідання Ради.

4. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного Міського голови, відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», складення ним Присяги відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний Міський голова.

5. У разі, якщо на час проведення першої сесії Міський голова не обраний, про що на сесії інформує голова територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох-п’яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарному засіданні Ради до обрання Секретаря Ради. З моменту обрання Секретаря Ради та приведення його до Присяги, він головує на пленарних засіданнях Ради.

**Стаття 35.**

1.Для підготовки пропозицій щодо подальшої роботи першої сесії оголошується перерва в її роботі на певний період, але не більше ніж на 10 днів, визначений депутатами шляхом відкритого голосування більшістю голосів від загального складу Ради.

2. Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії Ради та питань, які передбачається внести на її розгляд, формування органів Ради тощо за рішенням депутатів, прийнятим відкритим голосуванням більшістю голосів від присутніх на пленарному засіданні, може створюватися робоча група з числа новообраних депутатів.

**Стаття 36.**

1. На першій сесії новообраної Ради розглядаються питання щодо утворення постійних комісій Ради, обрання їх голів та затвердження персонального складу, створення робочої групи з підготовки проєктів Регламенту Ради та Положення про постійні комісії Ради. Робочу групу очолює Секретар Ради .

2. В разі, якщо Секретаря Ради не обрано на першій сесії Ради, робочу групу з підготовки проєктів Регламенту Ради та Положення про постійні комісії Ради очолює голова постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення.

## Глава 9. Порядок скликання та підготовки чергової сесії

**Стаття 37.**

1. Чергові сесії Ради скликаються за розпорядженням Міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок таа надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

2. Сесія розпочинає свою роботу, як правило, в останній четвер місяця.

3. Розпорядження про скликання сесії та порядок денний пленарних засідань сесії, інформація про час та місце її проведення, відділом організаційної та кадрової роботи Ради доводиться до відома кожного депутата та населення шляхом офіційного оприлюднення розпорядження на офіційному веб-сайті Ради не пізніше, як за 5 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії.

Додатково депутатів можливо повідомляти про час та місце проведення засідання шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата, через засоби телефонного зв’язку, месенджери або в інший можливий спосіб не пізніш як за день до сесії.

**Стаття 38.**

1. У разі, якщо Міський голова або Секретар Ради згідно зі статтями 37 і 39 цього Регламенту у двотижневий строк не скликають сесію, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як 1/3 її складу.

2. У цьому випадку рішення про скликання сесії, підписане не менш як 1/3 депутатів, оприлюднюється з дотриманням вимог пункту 3 статті 37 цього Регламенту.

**Стаття 39.**

1. Відмова Міського голови від скликання сесії Ради оформляється у вигляді розпорядження з викладенням причин відмови та доводиться до відома депутатів шляхом оприлюднення цього розпорядження на офіційному веб-порталі Ради.

2. У разі немотивованої відмови Міського голови або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія скликається Секретарем Ради у випадках:

2.1. Якщо сесія не скликається Міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

* 1. Якщо Міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозиціями не менш як 1/3 депутатів від загального складу Ради.

3. Неможливістю Міського голови скликати сесію вважається:

3.1. Перебування його на лікарняному.

3.2. Перебування його у відпустці.

3.3. Перебування у відрядженні.

3.4. Якщо Міський голова іншим чином обмежений у своїх повноваженнях.

4. Пропозиція 1/3 депутатів має бути засвідчена їх підписами, а пропозиція виконавчого комітету Ради – ухваленим ним рішенням, або підписами більше половини його членів.

**Стаття 40.**

1.Сесія Ради є повноважноюрозглядати і вирішувати на засіданнях всі питання, віднесені до її відання законодавством України.

2.Всі питання для розгляду на сесії, пропозиції щодо їх заміни чи уточнення формулювання в період до сесії подаються Міському голові або Секретареві Ради за 10 робочих днів до пленарного засідання Ради.

3. До порядку денного вносяться лише ті питання, з яких є підготовлений проєкт рішення, а в разі необхідності довідка-обґрунтування, в якій вказується потреба і мета прийняття рішення, прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення.

4. Не допускається внесення на сесію додаткових питань, які не розглянуті постійними комісіями Ради і не оприлюднені в порядку визначеному законом.

5. В день пленарного засідання Ради, а також в термін, менший за 10 робочих днів до порядку денного можуть бути внесені питання:

5.1. Про депутатський запит або відповіді на нього.

5.2. Про створення тимчасової контрольної комісії або результати її роботи.

5.3. Про боротьбу зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями.

5.4. Про виконання рішень, постанов, ухвал судів.

5.5. Про звернення Ради.

**Стаття 41.**

Пропозиції щодо питань на розгляд Раді можуть вносити суб’єкти владних повноважень, визначені законодавством, а також члени територіальної громади міста в порядку, визначеному законодавством, статутом Сторожинецької МТГ та рішеннями Ради.

**Стаття 42.**

1. Порядок денний сесії Ради формує Міський голова відповідно до:

1.1. Затвердженого Радою плану роботи Ради.

1.2. Пропозицій Секретаря Ради.

1.3. Пропозицій Міського голови.

1.4. Пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів.

1.5. Пропозицій виконавчого комітету Ради.

1.6. Пропозицій, внесених як місцева ініціатива або на громадських слуханнях, шляхом звернення з електронними петиціями чи з використанням будь-яких інших форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, передбачених чинним законодавством та Статутом Сторожинецької МТГ.

1.7. Пропозицій Погоджувальної ради.

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

Не рідше одного разу на півріччя до порядку денного обов’язково вноситься питання про заслуховування звіту про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів Ради та не рідше одного разу на квартал про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.

Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту, а також в разі необхідності із пояснювальною запискою.

**Стаття 43.**

1.Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради, організовує Секретар Ради.

2. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, громадськістю та оприлюднення проєктів рішень, що виносяться на розгляд Ради, шляхом розміщення їх на офіційному веб-порталі Ради, із обов’язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також шляхом винесення їх на консультації з громадськістю, громадські слухання чи інші форми участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, передбачені чинним законодавством, Статутом Сторожинецької міської МТГ, рішеннями Ради.

3. Узагальнення зауважень і пропозицій до оприлюднених проєктів рішень, наданих громадськістю, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проєкту і повинні бути розглянуті на засіданнях постійних комісій Ради.

4. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

## Глава 10. Особливості підготовки

## і проведення позачергової сесії Ради

**Стаття 44.**

1.Позачергові сесії Ради скликаються за ініціативою Міського голови, не менше як 1/3 депутатів від загального складу Ради або не менше половини членів виконавчого комітету Ради в порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Вмотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами, подаються Міському голові з зазначенням питань і з проєктами документів, розгляд яких пропонується. При цьому підпис депутата не може бути відкликано. В цьому випадку Міський голова видає розпорядження про скликання позачергової сесії.

3. Позачергова сесія скликається не пізніш як у п’ятиденний термін після дня реєстрації пропозиції щодо її скликання. Рішення про скликання позачергової сесії Ради розміщується на офіційному веб-порталі Ради, а також доводиться до відома депутатів не пізніш як за день до відкриття сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

4. Якщо у Міського голови є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання позачергової сесії або за відсутності можливості її скликання в термін, встановлений частиною 3 цієї статті, Міський голова в триденний термін з дня реєстрації пропозиції щодо її скликання письмово повідомляє ініціаторів скликання про прийняте ним рішення із зазначеним обґрунтуванням заперечення необхідності скликання позачергової сесії чи із пропозицією визначення іншої прийнятної дати проведення такої сесії.

5. У разі незгоди з рішенням Міського голови, позачергова сесія Ради скликається в порядку, встановленому статтею 39 цього Регламенту з повідомленням про це Міського голови.

6. Матеріали позачергової сесії Ради можуть видаватися депутатам відділом організаційної роботи та контролю Ради за день або в день засідання Ради.

7. Позачерговій сесії Ради присвоюється черговий порядковий номер, а нумерація прийнятих на позачерговій сесії рішень – наскрізна.

8. Сесія Ради скликається невідкладно, не пізніше наступного робочого дня після одержання подання, для інформування депутатів про обставини, передбачені статтею 31 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

## Глава 11. Порядок проведення пленарного засідання Ради

**Стаття 45.**

1. Пленарне засідання Ради відкриває і веде Міський голова, а в разі його відсутності – Секретар Ради.

2. У випадках, передбачених статтею 39 цього Регламенту, частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» пленарне засідання Ради відкриває і веде Секретар Ради.

3. У випадку, передбаченому статтею 38 цього Регламенту, частиною 8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» пленарне засідання Ради відкриває, за дорученням групи депутатів чи фракції з ініціативи яких скликана сесія, один з депутатів, що входить до їх складу, а веде за рішенням Ради один з депутатів Ради.

4. Особа, яка веде пленарне засідання, є головуючим. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

5. До президії пленарного засідання Ради входить Міський голова та Секретар Ради, а у випадку передбаченому частиною 3 цієї статті – головуючий депутат. Головуючий на пленарному засіданні може, за рішенням Ради, запрошувати до президії керівників області, району, центральних органів державної влади та їх територіальних органів і почесних гостей, які беруть участь у пленарному засіданні.

**Стаття 46.**

1.Пленарне засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

2. Засідання Ради починається у визначений час. Якщо до визначеного часу відкриття засідання у сесійному залі присутні депутати в кількості, яка не забезпечує правомочність засідання Ради, то головуючий оголошує засідання таким, що не відбулося, і його проведення переноситься на інший час та/або дату.

У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою з головами фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на 1 (одну) годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення пленарного засідання на інший, узгоджений день, не пізніше, ніж через 2 (два) тижні.

**Стаття 47.**

У ході проведення пленарного засідання Ради, у разі потреби, може проводитися перереєстрація депутатів або за допомогою системи електронного голосування, або лічильною комісією шляхом підрахунку піднятих рук.

**Стаття 48.**

1.Пленарні засідання Ради, як правило, розпочинаються о 10 годині і закінчуються не пізніш як о 17 годині, з перервами, передбаченими статтею 53 цього Регламенту.

2. Сесія Ради може проводитися упродовж двох або більше пленарних засідань. Порядок денний кожного пленарного засідання затверджується окремо.

3. Пленарні засідання Ради розпочинаються і закінчуються Державним Гімном України із музичним супроводом.

4. На початку пленарних засідань Ради надається 10-15 хвилин для заяв та повідомлень депутатів.

**Стаття 49.**

1.Після відкриття пленарного засідання для ведення протоколу пленарного засідання Ради, здійснення організаційно-технічних заходів та виконання доручень головуючого відкритим голосуванням обирається з числа депутатів секретаріат у складі трьох членів.

2. Секретаріат фіксуєдепутатські звернення, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, які надійшли від депутатів та запрошених на засідання Ради, як офіційні документи; в окремих випадках, коли не працює електронна система голосування, організовує запис бажаючих виступити.

3. Під час роботи пленарного засідання та після його завершення секретаріат подає Міському голові (або Секретарю Ради) матеріали, що надійшли в ході засідання.

4. Головуючий надає можливість секретаріату проінформувати депутатів про свою роботу.

**Стаття 50.**

1.Проєкт порядку денного пленарного засідання, сформований відповідно до встановлених вимог, приймається за основу, обговорюється і затверджується в цілому Радою більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості. У разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування з кожного питання окремо, а потім в цілому.

2. Внесення до порядку денного питань, що передбачають прийняття рішень, проєкти яких не були оприлюднені відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» або які обов’язково повинні виноситись на громадське обговорення, відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту Сторожинецької міської МТГ чи рішень Ради, не допускається.

3. Рішення про включення питання до прийнятого за основу порядку денного пленарного засідання приймається більшістю від присутніх депутатів Ради. Якщо за наслідками голосування питання до порядку денного пленарного засідання не включено, то воно вважається відхиленим.

Зміни та доповнення до проєкту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання вважається включеним до порядку денного, якщо воно попередньо розглянуто в постійних комісіях Ради і за включення до порядку денного проголосувало більше половини депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради.

4. Рішення про виключення питання із вже затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

5. Мотивоване рішення про відкладення розгляду питань затвердженого в цілому порядку денного пленарного засідання на наступне чергове засідання Ради приймається більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості.

**Стаття 51.**

1. Внесення змін, додаткових питань та доповнень до порядку денного пленарного засідання після його затвердження, черговості розгляду питань та повернення до вже розглянутих на пленарному засіданні питань виноситься за рішенням більше половини депутатів від загального складу Ради.

2. При внесенні додаткового питання обов'язково подається коротке письмове обґрунтування щодо необхідності його розгляду на пленарному засіданні і відповідний проєкт рішення.

3. Додаткові питання розглядаються відповідною профільною постійною комісією Ради у перерві пленарного засідання Ради.

**Стаття 52.**

1. Обговорення питання на засіданні Ради, як правило, включає:

1.1. Виступ доповідача проєкту.

1.2. Запитання доповідачу і відповіді на них.

1.3. Співдоповіді, в разі необхідності, запитання співдоповідачам і відповіді на них.

1.4. Виступи, в разі необхідності, уповноважених представників фракцій і груп (по одному від фракції чи групи).

1.5. Виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки.

1.6. Виступ ініціатора внесення питання до порядку денного.

1.7. Внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення.

1.8. Заключне слово співдоповідачів і доповідача.

1.9. Уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговореного питання і будуть ставитися на голосування.

2. Головуючий може надати слово для виступу з обговорюваного питання:

2.1. Заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів Ради.

2.2. Особам, які присутні на засіданні.

3. В обов’язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення Ради, слово для виступу в обговоренні надається за проханням:

* 1. Представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи.
  2. Автору (ініціатору) електронної петиції в процесі її розгляду.
  3. Особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань, загальними зборами (конференціями) членів територіальної громади за місцем проживання під час розгляду пропозицій таких зборів, громадською організацією, що здійснювала громадську експертизу діяльності Ради, під час розгляду поданих нею експертних пропозицій, громадськими радами під час розгляду ними поданих пропозицій.
  4. Представнику ініціативної групи при вирішенні питань про

створення органів самоорганізації населення.

* 1. Головам об’єднань співвласників багатоквартирних будинків,

квартальних, вуличних, будинкових комітетів.

* 1. Головам батьківських комітетів навчальних закладів.
  2. Почесним громадянам міста.
  3. Народним депутатам України.
  4. Уповноваженим представникам наглядових рад комунальних

підприємств.

3.10. Старості з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села.

**Стаття 53.**

1.Час для розгляду питань визначається при затвердженні порядку денного пленарного засідання. Тривалість часу для доповідей, як правило, становить до 15 хвилин, для співдоповідей - до 7 хвилин. Виступаючим з питань порядку денного надається до 5 хвилин, для заяв, реплік, в тому числі з мотивів голосування, довідок, внесення запитів, пропозицій – до 3 хвилин.

2. Через кожних півтори години роботи сесії оголошується перерва на 15 хвилин. З 13.00 до 14.00 год. – перерва.

3. Рада може встановити й інший час та тривалість засідань і перерв.

4. Питання «Різне» розглядаються після перервив порядку денному кожної сесії (кожного пленарного засідання), якщо інше не визначено рішенням Ради. Рішення з питань «Різне» не приймаються, при необхідності приймається протокольне рішення.

**Стаття 54.**

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 15 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Така перерва може бути оголошена лише один раз з одного і того ж питання порядку денного.

**Стаття 55.**

1.Для кожного питання, як правило, Рада визначає час його обговорення. Після закінчення визначеного часу обговорення припиняється. Воно може бути продовженим за згодою депутатів, але не більше ніж на половину відведеного Регламентом часу.

2. Рада може прийняти рішення без його попереднього обговорення лише у випадку відсутності пропозицій і зауважень щодо тексту проєкту рішення та за згодою депутатів.

3.У випадках, коли доповідь, співдоповідь і інформації роздані депутатам, їх тексти на засіданні можуть не оголошуватися, але вони повинні бути попередньо оприлюднені в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 56.**

1.Запитання доповідачам можуть ставити депутати та Міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

2. На засіданні головуючий може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

3. Виступи з процедури та мотивів голосування проводяться без попереднього запису до прийняття рішень шляхом піднесення руки. Головуючий надає депутатам слово для виступу з цих питань перед кожним голосуванням у порядку черговості.

4. З кожного питання порядку денного слово для виступу депутату надається один раз. Повторний виступ допускається при зверненні Ради до нових матеріалів або обставин, раніше не відомих виступаючому, у порядку черговості.

5. Депутат може передати право свого виступу іншому депутату. Доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово.

6. Виступи здійснюються з робочого місця депутата або, за його бажанням, з трибуни.

7. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.

8. Питання до доповідача задаються в усній формі і відповіді на них даються в порядку надходження.

9. Депутат, ім’я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

**Стаття 57**.

1. Головуючий на засіданні Ради:

* 1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання, оголошує перерви у пленарних засіданнях Ради.
  2. Повідомляє депутатам про осіб, запрошених на пленарне засідання.
  3. Вносить на обговорення пленарного засідання Ради і голосування проєкт порядку денного, питання затвердженого порядку денного.
  4. Керує засіданнями Ради, організовує розгляд питань, стежить за дотриманням Регламенту.
  5. Оголошує за даними електронної системи “Рада Голос” або за поданням секретаріату список осіб, які записалися на виступ, і черговість їх виступів.
  6. Надає слово для доповідей, співдоповідей, виступів у порядку черговості або в іншому, встановленому Радою, порядку, оголошує наступного промовця.
  7. Створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань.
  8. Забезпечує гарантовану можливість для виступу з кожного обговорюваного питання представників кожної фракції та групи, а також виступ депутатів з мотивів голосування.
  9. Проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішень Радою, ставить на голосування проєкти рішень Ради, керує роботою секретаріату та, у визначених Регламентом випадках, лічильної комісії, оголошує результати голосування.
  10. Зобов’язаний забезпечити дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні.
  11. Оголошує документи, що надійшли на адресу сесії, робить офіційні повідомлення.
  12. Вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні.
  13. Оголошує або надає слово для оголошення депутатських запитів, заяв та довідок, а також зауважень щодо порядку ведення пленарного засідання, робить офіційні повідомлення.
  14. Підписує протокол пленарного засідання та рішення Ради.
  15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством та цим Регламентом.

2. Головуючий зобов’язаний поставити на голосування кожну пропозицію з обговорюваного питання порядку денного, порядку ведення пленарного засідання, процедурних питань, якщо на цьому наполягає депутат. Якщо депутат, який записався на виступ, наполягає на своєму виступі, йому надається слово.

3. З процедурних питань, тобто питань, що стосуються порядку організації пленарного засідання Ради і не потребують обговорення, головуючий надає слово поза чергою.

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право:

4.1. В першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими.

4.2. Робити попередження присутнім на засіданнях Ради у випадках, коли порушують норми Регламенту.

4.3. Давати короткі роз’яснення з приводу своїх дій і відповіді на запитання, поставлені до нього у виступах депутатів, та виправляти фактичні помилки, допущені у виступах.

5. Головуючий не має права коментувати або переривати виступ, якщо промовець не порушує встановлені цим Регламентом правила і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

6. Головуючий має право брати участь в обговоренні питань на загальних засадах. На час свого виступу він доручає виконання обов’язків головуючого іншому члену президії.

7. За необхідності, головуючий має право організовувати консультації або збирати Погоджувальну раду з метою подолання розбіжностей і вирішення питань, що виникають у ході пленарного засідання.

8. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

9. У виняткових випадках, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Регламентом, рішення та протокол Ради підписує Секретар Ради.

10. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, озвучення документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 58.**

Запрошені, працівники Ради і виконавчих органів виступають на пленарному засіданні з обговорюваних питань на вимогу чи за згодою депутатів.

**Стаття 59.**

Обговорення питань порядку денного припиняється за рішенням, що приймається більшістю присутніх депутатів.

**Стаття 60.**

1.Пленарне засідання завершує роботу, коли вичерпаний порядок денний.

2. У разі потреби Рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів, а також про оголошення перерви в пленарному засіданні для опрацювання документів, проведення засідань комісій, депутатських фракцій і груп, запрошення посадових осіб тощо.

Перед оголошенням перерви у пленарному засіданні головуючий на засіданні уточнює час продовження пленарного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду в наступний день пленарного засідання у визначеній порядком денним послідовності.

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

**Стаття 61.**

1.Ведення протоколу забезпечує Секретар Ради.

Протоколи пленарних засідань є відкритими та розміщуються на офіційному веб-порталі Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Депутати мають право ознайомитися з протоколом чи відео- та аудіозаписом пленарного засідання. В разі необхідності паперовий або електронний варіант витягу із протоколу чи відео- та аудіозапису надається на письмову вимогу депутатам Ради Секретарем Ради.

**Стаття 62.**

Після пленарного засідання звернення громадян, юридичних осіб, депутатські та інші звернення, які надійшли під час проведення сесії, за резолюцією Міського голови чи Секретаря Ради передаються відповідним виконавчим органам Ради, які забезпечують діяльність Ради, для їх реєстрації та подальшого направлення виконавцям, вказаним у резолюції.

Копії зазначених звернень долучаються до протоколу засідання Ради, а також надаються відділу документообігу та контролю Ради для організації контролю за виконанням даних щодо них доручень.

# Розділ ІV. АКТИ РАДИ ТА ВИМОГИ ДО НИХ

**Стаття 63.**

1.На пленарних засіданнях Рада приймає акти у формі рішень.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 18 депутатів або 17 депутатів і Міський голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

3. Не пізніше п’ятого дня з моменту прийняття Радою рішення Міський голова зобов’язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою ветування.

4. Додатки до рішень Ради попередньо підписує Секретар Ради.

5. Якщо рішення було ветовано, то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії Ради. Про зупинення прийнятого Радою рішення Міський голова виносить розпорядження, в якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого Міським головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення Міським головою вето (розпорядження про зупинення рішення Ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення Міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження Міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та Міський голова зобов’язаний підписати текст прийнятого рішення.

**Стаття 64.**

З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет Радою може бути прийнятий Бюджетний регламент - окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проєктів рішень щодо бюджету, внесення до нього змін, а також ухвалення пов’язаних із бюджетним процесом рішень.

**Стаття 65.**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і яке не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

3.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання та способу розгляду питань на засіданні Ради, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного.

3.2. Про повторне голосування та переголосування.

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради.

3.4. Про терміновість питань порядку денного.

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки).

3.6. Про визначення способу проведення голосування.

3.7. Про утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених нею рішень.

3.8. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання.

3.9. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації.

3.10. Про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому, надання додаткового часу для виступу.

3.11. Про зміну черговості виступів.

3.12. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів.

3.13. Про форму бюлетеня для таємного голосування.

3.14. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування.

3.15. Про взяття інформації лічильної комісії до відома.

3.16. Про запрошення до президії почесних гостей, які беруть участь у пленарному засіданні.

3.17. Про обговорення відповіді на депутатський запит.

3.18. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.

3.19. Про надання слова запрошеним на засідання.

3.20. Про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

3.21. Інші процедурні питання.

4. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.

5. Процедурне рішення приймається більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні Ради. Рішення вказані в пункті 3.17. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/4 депутатів від загального складу Ради.

## 

## Глава 12. Порядок підготовки проєктів рішень

**Стаття 66.**

1.Проєкт рішення на розгляд Ради може вноситися Міським головою, Секретарем Ради, постійними комісіями Ради, депутатами, депутатськими групами і фракціями, виконавчим комітетом Ради та іншими виконавчими органами Ради.

2. Ініціатор внесення є автором проєкту рішення (незалежно від того, хто технічно підготував проєкт). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-який іншій особі). Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

2.1. Розпорядження Міського голови.

2.2. Звернення постійної комісії до Міського голови із наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд Ради.

2.3. Письмове звернення депутата (депутатів), голови місцевої державної адміністрації, голови обласної чи районної рад до Міського голови.

2.4. Письмове звернення депутатської групи, фракції до Міського голови, підписане її керівниками.

2.5. Рішення виконавчого комітету Ради про внесення питання на розгляд Ради.

2.6. Пропозиції, внесені в порядку місцевої ініціативи, шляхом подання електронної петиції, з використанням будь-яких інших форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, передбачених чинним законодавством та Статутом Сторожинецької МТГ.

У випадку, якщо проєкт рішення подається від суб’єктів, зазначених у пункті 2.6 частини 2 цієї статті, підготовка проєкту рішення та його візування здійснюється спільно з профільним виконачим органом Ради.

3. Виконавцями проєктів рішень можуть бути особи, визначені пунктом 1 цієї статті, або уповноважені ними особи.

**Стаття 67.**

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається Секретарю Ради.

2. До проєкту рішення, за необхідності, додається пояснювальна записка, в якій вказується:

2.1. Характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення.

2.2. Потреба і мета прийняття рішення.

2.3. Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення.

2.4. Механізм виконання рішення.

2.5. Порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проєктом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення Ради).

2.6. Потреба у винесенні на громадське обговорення (відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту Сторожинецької МТГ, рішень Ради).

У випадку, якщо проєктом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради або внести до нього зміни та доповнення, до проєкту рішення в обов’язковому порядку додається копія цього рішення.

Якщо, у зв'язку з прийняттям рішення, вносяться зміни до інших нормативних актів, у тексті рішення вказуються ці зміни та доповнення, а також визначається перелік нормативних актів, що втратили чинність у зв'язку з прийняттям нового акта.

Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проєктів рішень, що стосуються земельних питань. Авторам або доповідачам даних проєктів рішень при розгляді їх на засіданні постійної комісії та сесії Ради необхідно мати інформаційний матеріал.

3. Примірники проєктів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку «Проєкт».

4. Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

4.1. Мотивуючої - в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення.

4.2. Резолютивної - в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання.

4.3. Заключної - в якій вказана постійна комісія на яку покладається контроль за виконанням рішення, відповідальна посадова особа, якій доручається організація виконання рішення, вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення, термін інформування про хід виконання рішення (в разі необхідності).

В проєкті рішення також зазначається: інформація про виконавців та ким вноситься проєкт; перелік осіб, якими погоджено проєкт рішення; перелік органів та посадових осіб, яким має бути надіслане рішення після його прийняття.

5. До проєкту рішення його виконавцем при необхідності додаються висновки відповідних комісій Ради та виконавчих органів Ради. Проєкт рішення невідкладно оприлюднюється на офіційному веб-порталі Ради після його надходження, але не пізніше ніж впродовж трьох робочих днів.

6. Оформлення проєктів рішень повинно відповідати вимогам Інструкції з діловодства у Сторожинецькій міській раді та її виконавчих органах.

7. До проєкту рішення в обов'язковому порядку додаються первинні документи, як підстава для підготовки проєкту рішення.

8. Проєкти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного веб-порталу Ради, де обов’язково в табличній формі зазначаються:

8.1. Назва проєкту рішення.

8.2. Автор/и.

8.3. Кінцева дата громадського обговорення.

Проєкти рішень розміщуються відповідно до дати надходження. Біля проєктів рішень, які розміщені на офіційному веб-порталі менше ніж 10 робочих днів виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

Проєкти рішень розміщуються на офіційному веб-порталі Ради з додатками та зауваженнями після їх візування.

9. Проєкти рішень розміщуються на офіційному веб-порталі Ради завчасно, але не пізніше як 10 робочих днів до дати їх розгляду, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. Оприлюднення проєктів на офіційному веб-порталі Ради не позбавляє обов’язку виносити їх на консультації з громадськістю чи громадські слухання, коли проведення консультацій є обов’язковим відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту Сторожинецької МТГ, рішень Ради.

**Стаття 68.**

1. Персональну відповідальність за підготовку проєктів рішень та формування первинних документів до них несуть особи, визначені частиною 1 статті 66 цього Регламенту, або уповноважені ними особи.

2. Загальний контроль за підготовкою проєктів рішень на розгляд Ради, обговоренням їх на засіданнях постійних комісій Ради та доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, офіційним опублікуванням, розміщенням їх на офіційному веб-порталі Ради, належним станом ведення діловодства та обліку покладається на Секретаря Ради.

3. Організаційні заходи з цих питань, в межах визначених повноважень, здійснюють відділ документообігу та контролю, відділ організаційної та кадрової роботи та відділ культури, туризму та з питань діяльності засобів масової інформації Ради.

**Стаття 69.**

1. Виконавці проєктів рішень зобов'язані погоджувати (візувати) проєкти рішень з додатками до них з усіма посадовими особами, визначеними цим Регламентом.

2. Всі проєкти рішень Ради підлягають обов'язковому погодженню (з проставлянням підпису та дати) Секретарем Ради, заступниками міського голови, до відання яких віднесено питання, з якого запропоновано проєкт рішення, головою відповідної постійної комісії, начальниками відділу організаційної та кадрової роботи, відділу документообігу та контролю Ради та юридичного відділу, а в разі, якщо проєктом рішення вноситься пропозиція щодо визнання такими, що втратили чинність, або внесення змін до рішень, які знаходяться на зберіганні в архівному відділі Ради – архіваріусом Ради.

3. Питання, пов'язані з виконанням міського бюджету та соціально-економічним розвитком міста або реалізація яких потребує фінансового забезпечення коштами міського бюджету, в обов'язковому порядку погоджуються з начальником фінансового відділу Ради.

4. Проєкти рішень із земельних питань, комунальної власності , питань освіти, культури, спорту та інших, додатково погоджуються керівниками відповідних структурних підрозділів до відання яких вони належать.

5. Проєкти рішень щодо розпорядження майном комунальної власності Сторожинецької міської ради, яке розташоване на території відповідних сіл старостинського округу погоджуються старостою відповідного старостинського округу (села).

6. За наявності розбіжностей з проєктом рішення або окремої думки, особа, яка погоджує (візує) проєкт рішення зобов'язана вказати про зауваження і пропозиції у листі погодження та/або надати відповідне письмове обґрунтування.

7. Відмова від погодження проєкту рішення не допускається.

**Стаття 70.**

1. Погоджені виконавцями та розглянуті відповідними профільними постійними комісіями проєкти рішень подаються:

1.1. Відділу документообігу та контролю Ради для проведення документальної експертизи (наявності в повному обсязі та відповідності первинних документів змісту тексту проєкту рішення, як нормативного акта індивідуальної дії).

1.2. Юридичному відділу Ради для проведення юридичної експертизи в порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Проєкт рішення, який пройшов відповідні експертизи та погоджений всіма, визначеними цим Регламентом посадовими особами, погоджується Секретарем Ради.

3. Погоджені (завізовані) проєкти рішень подаються за 10 робочих днів до сесії:

3.1. В друкованому та електронному вигляді – до відділу організаційної та кадрової роботи Ради.

3.2. В електронному вигляді - й Секретарю Ради (для розміщення на офіційному веб-порталі Ради).

4. Відповідальність за відповідність тексту проєкту рішення його електронній версії несе виконавець проєкту рішення.

**Стаття 71.**

1. Проєкти рішень з питань, що вносяться на розгляд сесії, роздаються депутатам відділом організаційної та кадрової роботи Ради в паперовому вигляді чи надсилаються електронною поштою, не пізніше 1 календарного дня до засідання постійної комісії.

2. Проєкти рішень попередньо можуть розглядатися виконавчим комітетом Ради.

3. Пропозиції та зауваження постійних комісій до проєктів рішень, які вносяться на розгляд Ради, оформлюються відповідними протоколами (витягами), в яких зазначається зміст зауважень і пропозицій, а також прізвища осіб, які їх ініціювали.

4. Пропозиції та зауваження виконавчого комітету Ради до проєктів рішень, які вносяться на розгляд Ради, оформлюються відповідними рішеннями, в яких зазначається зміст зауважень та пропозицій, а також прізвища осіб, які їх ініціювали.

5. Для узагальнення пропозицій і зауважень рішення виконавчого комітету Ради та протоколи (витяги) засідань постійних комісій подаються до відділу організаційної та кадрової роботи Ради одразу ж після засідання постійних комісій та виконавчого комітету Ради.

6. Альтернативні проєкти рішень, а також висновки і рекомендації постійних комісій з питань, внесених до проєкту порядку денного чергової сесії, доводяться до відома депутатів виконавцем (автором) через відділ організаційної та кадрової роботи Ради не пізніше ніж за день до засідання Ради.

7. Всі електронні петиції, що набрали необхідну кількість підписів, впродовж строку, встановленого для їх розгляду або звіт про їх розгляд вносяться на чергове засідання Ради з врахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

За результатами розгляду петиції та звіту про їх розгляд приймається рішення.

## Глава 13. Здійснення документальної експертизи проєктів рішень Ради

**Стаття 72.**

1.Документальну експертизу проєктів рішень здійснює відділ документообігу та контролю Ради.

2. Документальній експертизі підлягають лише проєкти рішень, до яких додаються первинні матеріали, за винятком випадків, визначених цим Регламентом.

3. Для здійснення документальної експертизи відділу документообігу та контролю Ради подається належним чином зброшурований та пронумерований проєкт рішення разом із первинними матеріалами за 5 робочих днів до останнього дня, призначеного для здачі погодженого та завізованого проєкту рішення відділу документообігу та контролю Ради.

4. Відділ документообігу та контролю Ради впродовж 3 робочих днів здійснює документальну експертизу проєкту рішення на наявність в повному обсязі первинних документів, їх відповідність текстові проєкту рішення, як нормативного акта індивідуальної дії, та у разі виявлення недоліків, надає пропозиції виконавцю проєкту щодо їх усунення.

5. Виконавець проєкту рішення зобов'язаний усунути недоліки, виявлені відділом документообігу та контролю Ради впродовж 1 робочого дня.

6. Після усунення виконавцем проєкту виявлених недоліків, працівники відділу документообігу та контролю Ради, які здійснили документальну експертизу, погоджують кожну сторінку проєкту рішення особистим підписом із зазначенням дати погодження.

Крім того, погоджуються первинні документи до проєктів рішень, які належним чином зброшуровані, пронумеровані, засвідчені підписом відповідальної особи (для зазначених цілей можливе використання факсимільного відтворення підпису) та печаткою виконавчого органу або іншої особи, визначеної в частині 1 статті 69 цього Регламенту (за наявності у нього печатки).

## Глава 14. Здійснення юридичної експертизи проєктів рішень Ради

**Стаття 73.**

1.Всі проєкти рішень Ради підлягають спеціальному редагуванню та обов'язковій експертизі, яка здійснюється юридичним відділом Ради, на відповідність проєкту рішення вимогам чинного законодавства.

2. Проєкти рішень на юридичну експертизу подаються не пізніше ніж за   
5 робочих днів до включення до порядку денного засідання.

3. Проєкти рішень, після документальної експертизи, подаються виконавцем зі всіма первинними документами, зброшурованими, пронумерованими та засвідченими печаткою виконавчого органу Ради або іншої особи, визначеної в частині 1 статті 66 цього Регламенту (за наявності у нього печатки). На звороті останньої сторінки первинних документів проставляється кількість сторінок, підпис відповідальної особи, дата та печатка особи, визначеної в частині 1 статті 69 цього Регламенту (за наявності).

4. Юридичний відділ Ради впродовж 3 робочих днів проводить юридичну експертизу та, у разі виявлення невідповідності проєкту рішення вимогам чинного законодавства, надає пропозиції виконавцю проєкту щодо усунення недоліків.

5. Виконавець проєкту рішення зобов'язаний усунути недоліки, виявлені юридичним відділом, впродовж 1 робочого дня.

6. Після усунення виконавцем проєкту виявлених недоліків, уповноважені особи юридичного відділу, впродовж 1 робочого дня погоджують (з проставлянням підпису та дати) проєкт рішення.

**Стаття 74.**

1. У разі невідповідності проєкту рішення вимогам чинного законодавства та якщо внесені до нього юридичним відділом Ради зауваження не враховані виконавцем, начальник юридичного відділу Ради або особа, яка має право підпису на документах, що мають юридичне значення, погоджуючи проєкт, долучає письмовий висновок із зауваженнями та пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання. При цьому, на листі-погодженні робиться запис: «Із зауваженнями, висновок додається», після якого ставиться підпис уповноваженої особи юридичного відділу Ради та дата.

2. Візуванню підлягають кожна із сторінок проєкту рішення Ради, в тому числі додатків до нього (для зазначених цілей можливе використання факсимільного відтворення підпису).

3. Внесення проєкту рішення без попереднього розгляду його юридичним відділом Ради не допускається.

4. Прийняте Радою рішення та доопрацьоване виконавцем за результатами обговорення його на засіданні Ради, погоджується (візується) юридичним відділом Ради впродовж 3 робочих днів з дня його прийняття.

## Глава 15. Порядок прийняття рішень Ради

**Стаття 75.**

1.Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення питання порядку денного, з урахуванням змін та доповнень,

2. Рішення Ради можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень і на цьому не наполягають депутати або Міський голова.

3. Рішення Ради спочатку приймається за основу, після цього ставляться на голосування пропозиції щодо змін і доповнень до нього в порядку надходження, а потім рішення приймається в цілому. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім - в цілому.

4. У разі надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж рішення (пунктів), всі пропозиції ставляться на голосування. Прийнятою вважається та пропозиція, що набрала більшу, в порівнянні з іншими, кількість голосів.

5. Перед початком голосування головуючий може уточнювати формулювання пропозицій, які ставляться на голосування, і, за необхідності, нагадувати, якою кількістю голосів приймається рішення.

**Стаття 76.**

1. З питання порядку денного в обов’язковому порядку приймається одне з таких рішень:

1.1. Ухвалити (Задовольнити).

1.2. Відмовити.

1.3. Повернути на доопрацювання, в тому числі на додаткову експертизу.

2. У випадку неприйняття рішення, воно повторно обговорюється і ставиться на голосування.

У випадку неприйняття рішення в цілому, воно повторно обговорюється і голосується по кожному із пунктів окремо.

3. Проєкт рішення та матеріали повертаються особам, визначеним в частині 1 статті 66 цього Регламенту або уповноваженим ними особам на доопрацювання або можуть бути спрямовані на додаткову експертизу, в тому числі документальну та/або юридичну, а також для підготовки необхідних обґрунтувань у випадку, якщо проєкти рішень та обґрунтування до них підготовлені неякісно або не в повному обсязі.

4. Рішення Ради з голосу (без письмового оформлення проєкту з доданими до нього первинними матеріалами та видачі його депутатам) не приймається, крім протокольного рішення.

5. За наявності альтернативних проєктів Рада в кожному конкретному випадку приймає рішення про черговість їх розгляду.

6. В разі подання альтернативних проєктів рішень проводиться рейтингове голосування, за основу береться той проєкт, за який було віддано найбільше голосів.

7. Відмова у задоволенні вимог громадян та юридичних осіб при розгляді їх питань Радою, повинна бути мотивованою.

**Стаття 77.**

1. Всі рішення Ради, в тому числі процедурні, приймаються відкритим поіменним голосуванням, крім рішень, які відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» приймаються таємним голосуванням.

2. При використанні електронної системи підрахунку голосів «Рада Голос» роботу цієї системи забезпечує відділ організаційної та кадрової роботи.

3. Результати голосування відображаються в електронній системі підрахунку голосів «Рада Голос» в цілому. Результати голосування роздруковуються організаційної та кадрової роботи Ради, додаються до протоколу засідання Ради та розміщуються на офіційному веб-порталі Ради.

**Стаття 78.**

1. При голосуванні кожен депутат має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або утримується при голосуванні. Депутат особисто здійснює своє право на голосування і не може відкликати свій голос.

2. Відсутній під час голосування на сесії депутат не має права передавати свій голос іншому та не має права подати свій голос пізніше.

3. У випадку, якщо зареєстрований на пленарному засіданні депутат покидає засідання, він не має права брати участь у голосуванні, передавати свій голос.

4. У разі використання системи голосування «Голос», депутат може використовувати лише власний пристрій для голосування.

5. Якщо депутат помітив голосування депутатом за пристроєм іншого депутата, він має негайно звернути на це увагу головуючого на засіданні, який повинен невідкладно вжити відповідних заходів щодо забезпечення персонального голосування депутатів.

6. У випадку звернень до головуючого під час засідання з приводу голосування депутатом пристроєм іншого депутата, що підтверджується відповідними доказами (фотографіями чи відеозаписом), розгляд питання порядку денного на вимогу депутата, який звернувся до головуючого на пленарному засіданні, зупиняється. Головуючий встановлює присутність відповідного депутата (пристроєм якого голосували без його участі) у залі засідань, а в разі його відсутності доручає працівнику виконавчого органу Ради вилучити пристрій такого депутата та передати її головуючому на пленарному засіданні і проводить повторне голосування щодо пропозиції, яка ставилась на голосування останньою.

7. У випадку звернень до Міського голови з приводу голосування депутатом пристроєм іншого депутата, що підтверджується відповідними доказами (фотографіями чи відеозаписом), які надаються Міському голові після завершення пленарного засідання, на якому зафіксовано такі випадки, Міський голова у п’ятиденний строк скеровує дане звернення на розгляд постійної комісії Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення. Комісія зобов’язана розглянути таке звернення та надати висновки чи пропозиції до наступного пленарного засідання.

У випадку встановлення постійною комісією з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення факту голосування депутатом пристроєм іншого депутата, ця інформація вноситься до звіту депутата та розміщується на офіційному веб-порталі Ради.

**Стаття 79.**

1. Відкрите поіменне голосування проводиться за списком депутатів, що зареєструвалися, підняттям руки для голосування або за допомогою електронної системи голосування «Рада Голос».

2. Відкрите голосування з процедурного питання може бути проведено без підрахунку голосів «проти» і «утримався», за явною більшістю, якщо від депутатів не надійшло заперечень.

**Стаття 80.**

1. Таємне голосування проводиться шляхом голосування бюлетенями за процедурним рішенням Ради та у випадках, передбачених цим Регламентом і чинним законодавством України**.**

2. Для проведення таємного голосування бюлетені виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою. Бюлетені для таємного голосування містять всю необхідну для таємного голосування інформацію. Якщо до бюлетеня вноситься одна кандидатура претендента або одне питання, то в бюлетені вказуються два варіанти голосування: «за» і «проти». Якщо до бюлетеня вносяться кілька кандидатур претендентів або кілька питань - голосуючий ставить позначку у квадратику навпроти тієї кандидатури чи питання, які він підтримує, або у квадратику навпроти запису «Не підтримую жодного».

3. Час і місце голосування, порядок його проведення встановлюються на відповідному пленарному засіданні за пропозицією лічильної комісії відповідно до цього Регламенту.

4. Кожному депутату видається один бюлетень для таємного голосування. Бюлетені видаються депутатам лічильною комісією під розпис у спеціальній відомості, яка додається до протоколу засідання, відповідно до списку депутатів за пред'явленням посвідчення депутата Ради або іншого документа, що посвідчує особу.

5. Бюлетені для таємного голосування виготовляються відділом організаційної та кадрової роботи Ради за формою, затвердженою процедурним рішенням Ради.

Бюлетені перед голосуванням підписують голова і секретар лічильної комісії.

Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів інформацію про час і місце проведення голосування, порядок організації голосування, порядок заповнення бюлетеня та критерії визнання бюлетеня недійсним.

6. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

6.1. Отримує від відділу документообігу та контролю Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

6.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується.

Заповнення бюлетенів проводиться депутатами чорнильною або кульковою ручками в кабіні для таємного голосування.

7. Умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня.

Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

Скриньки для голосування, опечатані печаткою Ради, з підписами голови і секретаря лічильної комісії, повинні перебувати в полі зору лічильної комісії, інших депутатів і бути встановлені таким чином, щоб прохід до них здійснювався через кабіни для голосування.

8. Недійсними є бюлетені невстановленої форми, бюлетені, заповнені не чорнильною або кульковою ручками, бюлетені, в яких залишені дві і більше кандидатур на одне місце (два і більше варіантів рішення).

9. Підрахунок голосів за додатково вписаними в бюлетень прізвищами або варіантами рішення не ведеться, зазначені бюлетені вважаються недійсними.

10. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування. Інформація лічильної комісії береться до уваги Радою.

**Стаття 81.**

1. Член лічильної комісії, кандидатура якого внесена до списків для голосування до складу виборних органів або на виборну посаду, виводиться Радою зі складу лічильної комісії. У цьому випадку Рада може прийняти рішення про довибори до складу лічильної комісії.

2. Якщо в процесі голосування або підрахунку голосів встановлені помилки, що мають істотний вплив на результати голосування, то за рішенням Ради проводиться повторне голосування. У разі, якщо ці помилки сталися з вини лічильної комісії, то вона повинна бути переобрана.

**Стаття 82.**

1. За результатами таємного і відкритого поіменного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується всіма членами комісії та підшивається до протоколу засідання Ради.

2. Голова лічильної комісії доводить до відома депутатів результати голосування, зафіксовані у протоколі лічильної комісії.

**Стаття 83.**

1. Дані про результати відкритого поіменного голосування надаються невідкладно відділом організаційної та кадрової роботи Ради для ознайомлення депутату Ради на його усну вимогу, зокрема, під час перерви пленарного засідання Ради.

2. Результати поіменного голосування депутатів в цілому з кожного питання порядку денного оприлюднюються на офіційному веб-порталі Ради наступного робочого дня після дня проведення пленарного засідання Ради.

**Стаття 84.**

1. Рішення Ради, прийняті з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень, впродовж 2 робочих днів доопрацьовуються виконавцями (авторами), після чого погоджуються (з проставлянням підпису і дати)відділом організаційної та кадрової роботи, відділом документообігу та контролю й юридичним відділом Ради і подаються на підпис головуючому на засіданні.

2. Виконавці рішень зобов'язані передати до відділу організаційної та кадрової роботи Ради електронну версію доопрацьованого рішення для формування систематизованої електронної бази прийнятих Радою рішень.

3. Виконавці рішень несуть персональну відповідальність за відповідність електронної версії тексту переданого на підпис рішення.

**Стаття 85.**

1. Протоколи пленарного засідання підписує головуючий на засіданні Ради та Секретар Ради.

2. Підписані рішення Ради реєструються у відділі організаційної та кадрової роботи Ради шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова індексація рішень здійснюється в межах терміну скликання Ради. Датою реєстрації рішення Ради є дата його прийняття.

3. Рішення Ради не пізніше як у десятиденний строк після їх підписання тиражуються і надсилаються відділом документообігу та контролю Ради запереліком, що додається до рішення, а також оприлюднюються виконавцями рішень через засоби масової інформації (в разі необхідності).

Рішення Ради не пізніше як у п’ятиденний строк після їх підписання публікуються на офіційному веб-порталі Ради.

4. Після одержання рішень Ради виконавці в триденний термін, в разі необхідності, готують витяги із цих рішень, які посвідчуються печатками, штампами, підписом у відділі документообігу та контролю Ради і надсилаються (надаються) їх юридичним та фізичним особам.

Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються відділом документообігу та контролю на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів здійснює відділ документообігу та контролю шляхом проставляння штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою відділу документообігу та контролю.

5. На основі поданих виконавцями рішень електронних версій відділ документообігу та контролю Ради формує систематизовану електронну базу прийнятих Радою рішень.

## Глава 16. Підготовка проєктів регуляторних актів

**Стаття 86.**

1.Регуляторна діяльність Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. *Регуляторний акт Ради -* це:

2.1. Прийнятий Радою нормативно-правовий акт, який, або окремі положення якого, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між Радою та суб'єктами господарювання.

2.2. Прийнятий Радою інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між Радою та суб'єктами господарювання, незалежно відтого, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

3. Рада покладає повноваження з реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності на постійну комісію з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (надалі - відповідальна постійна комісія).

**Стаття 87.**

1. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, що складається та затверджується Радою щороку, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи Ради.

Планування діяльності Ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється в порядку, встановленому цим Регламентом.

Після затвердження плану роботи Ради план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів опубліковується в офіційному друкованому виданні Ради, або на офіційному веб-порталі Ради.

2. Якщо проєкт регуляторного акта, який готується або розглядається, не внесений до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, розробник проєкту регуляторного акта зобов'язаний внести пропозиції про доповнення до цього плану, які повинні бути прийняті не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки проєкту регуляторного акта або з дня внесення проєкту на розгляд Ради, але не пізніше дня офіційного опублікування цього проєкту.

3. До кожного проєкту регуляторного акта, до його опублікування з метою одержання зауважень і пропозицій, розробником цього проєкту готується аналіз регуляторного впливу відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, кожен проєкт регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється шляхом опублікування в офіційному друкованому виданні Ради, інших друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-порталі Ради.

5. Термін, впродовж якого приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проєкту регуляторного акта і не може бути менше ніж 1 місяць і більше ніж 3 місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

6. У разі внесення на розгляд сесії Ради проєкту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

**Стаття 88.**

1. За рішенням Ради або відповідальної постійної комісії:

1.1. Оприлюднюються проєкти регуляторних актів, що не оприлюднені до внесення їх на розгляд сесії Ради.

1.2. Можуть повторно оприлюднюватися проєкти регуляторних актів, оприлюднені до внесення їх на розгляд сесії Ради.

2. У разі оприлюднення проєктів регуляторних актів за рішенням Ради або відповідальної постійної комісії функцію розробника проєкту виконує орган, особа або група осіб, які внесли цей проєкт на розгляд сесії Ради, якщо інше не встановлено у рішенні Ради чи відповідальної постійної комісії.

3. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проєкту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії, подаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проєкту та профільній постійній комісії Ради.

4. Витрати, пов'язані з оприлюдненням регуляторних актів та їх проєктів, фінансуються за рахунок коштів міського бюджету.

**Стаття 89.**

1. Кожен проєкт регуляторного акта, внесений на розгляд Ради, подається відповідальній постійній комісії для вивчення та надання експертного висновку.

2. Експертний висновок повинен містити інформацію про:

2.1. Регуляторний вплив внесеного проєкту регуляторного акта.

2.2. Відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Відповідальна постійна комісія на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, забезпечує підготовку експертного висновку.

4. Для підготовки експертного висновку відповідальна постійна комісія може залучати виконавчі органи Ради, підприємства, установи, організації, громадські організації, науковців та фахівців відповідних галузей.

5. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 10 календарних днів з дня звернення розробника проєкту до відповідальної постійної комісії.

У разі, якщо відповідальна комісія Ради дійде висновку, що проєкт регуляторного акта відповідає вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розробник регуляторного акта або за його поданням постійна комісія Ради впродовж 5 (п’яти) робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проєкт регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк, впродовж якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції.

Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані впродовж встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

Доопрацьовані проєкт регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійних комісій Ради.

6. Проєкт регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу до нього та експертним висновком відповідальної постійної комісії подається розробником до відділу організаційної та кадрової роботи Ради за 15 календарних днів до засідання Ради для забезпечення його розгляду постійними комісіями Ради.

**Стаття 90.**

1. При представленні на пленарному засіданні Ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає її висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо є в наявності хоча б одна з таких обставин:

2.1. Відсутній аналіз регуляторного впливу.

2.2. Проєкт регуляторного акта не був опублікований.

3. У разі виявлення будь-якої з цих обставин Рада або Міський голова має право вжити передбачених законодавством заходів для усунення виявлених порушень, в тому числі відповідно до закону зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

**Стаття 91.**

1. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Радою, забезпечуються відповідними виконавчими органами Ради.

2. Звіт про відстеження результативності прийнятого Радою регуляторного акта, не пізніше наступного робочого дня з дня опублікування цього звіту, подається до профільної постійної комісії Ради.

3. Рішення про необхідність перегляду прийнятого Радою регуляторного акта, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності, приймає профільна постійна комісія або розробник проєкту цього регуляторного акта.

4. Звіт про здійснення Радою та її виконавчими органами державної регуляторної політики є частиною звіту Міського голови про роботу Ради та її виконавчих органів.

**Стаття 92.**

Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної політики у сфері господарської діяльності, у процесі підготовки проєктів регуляторних актів на розгляд міської ради, покладається на розробників проєктів.

## Глава 17. Набрання чинності рішеннями Ради

## та внесення до них змін і доповнень

**Стаття 93.**

1.Рішення Ради нормативно - правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення (викладення державною мовою на офіційному веб-порталі Ради або опублікування в засобах масової інформації), якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк набрання цими рішеннями чинності.

Рішення Ради підлягають оприлюдненню невідкладно, але не пізніше 5 днів.

2. Інші рішення Ради набувають чинності з дня їх прийняття, але не раніше дня їх оприлюднення.

3. Рішення Ради без вказівки часу (термінів, строків) дії є чинним до моменту визнання його таким, що втратило чинність.

4. На офіційному веб-порталі Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються відділом організаційної та кадрової роботи Ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

5. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює Секретар Ради.

**Стаття 94.**

1. Зміни та доповнення до рішень Ради вносяться у порядку, передбаченому цим Регламентом для прийняття рішень.

2. Рада не може визнавати свої попередні рішення такими, що втратили чинність, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та інтересів, що охороняються законом і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

3. Внесення змін та доповнень до рішень Ради індивідуальної дії може відбуватися виключно за згодою особи, якої воно стосується, крім необхідності внесення змін чи доповнень, пов'язаних з технічною помилкою.

4. Визнання рішення таким, що втратило чинність, відбувається шляхом прийняття Радою відповідного рішення, за винятком тих рішень Ради, що визнані незаконними та скасовані в судовому порядку.

## 

## Глава 18. Контроль за виконанням прийнятих рішень

**Стаття 95.**

1.Контроль за виконанням рішень Ради, як правило, покладається на відповідну постійну комісію Ради, а в разі необхідності - на Міського голову, Секретаря Ради або заступників.

2. Організація виконання рішення покладається на відповідних посадових осіб.

3. Контроль за організацією виконання рішень посадовими особами Ради покладається на відділ організаційної роботи та контролю Ради в межах повноважень, визначених положеннями про ці виконавчі органи Ради.

4. З метою здійснення контролю за виконанням рішень, пов’язаних з діяльністю Ради, Секретар Ради може видавати доручення, які є правовими актами індивідуальної дії та мають характер розпорядчого документа, обов’язкового для виконання суб’єктами, яким вони адресовані.

5. Як правило, на кожному пленарному засіданні Ради заслуховуються інформації про хід виконання прийнятих Радою рішень, зауважень і пропозицій, висловлених депутатами.

**Стаття 96.**

1. Для організації контролю виконання рішення Ради посадова особа, орган Ради, на кого покладено контроль, може вжити таких заходів:

1.1. Організацію перевірки (як правило, комісійно) виконання рішення Ради, за результатами якої подаються рекомендації на розгляд виконавців, а в необхідних випадках – на розгляд виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради або на сесію Ради.

1.2. Організацію підготовки питання про хід виконання рішення Ради на розгляд Ради, якщо це було передбачено рішенням або в ході перевірок з’явилася для цього необхідність.

1.3. Аналіз письмової інформації виконавців про хід виконання рішення Ради, якщо подача такої інформації була передбачена цим рішенням Ради.

1.4. Організацію розгляду ходу виконання рішення Ради на засіданнях виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради на підставі відповідного аналізу.

1.5. Організацію висвітлення ходу виконання рішення Ради в засобах масової інформації.

1.6. Інші організаційні заходи на розсуд відповідальних за контроль виконання рішення Ради осіб.

**Стаття 97.**

1. Інформація про виконання рішення Ради заслуховується на пленарному засіданні Ради у визначений рішенням термін.

2. При цьому можуть вноситися пропозиції Раді:

2.1. Про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних.

2.2. Про продовження строків дії рішення Ради (або окремих його пунктів) на аргументованій основі.

2.3. Про внесення доповнень чи змін до рішення (або окремих його пунктів) з визначених причин.

2.4. Про визнання рішення (або окремих його пунктів) таким, що втратило чинність,у зв’язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.

**Стаття 98**.

1. Рішення Ради знімається з контролю після повного його виконання.

2. Рішення Ради з планових питань знімаються з контролю після розгляду інформації про хід їх виконання на засіданні постійної комісії та пленарному засіданні Ради. В інших випадках за пропозицією постійної комісії - резолюцією Міського голови або Секретаря Ради.

3. Якщо виконання рішення у визначений термін не може бути здійснено, виконавець за 10 днів до закінчення терміну подає на ім’я Міського голови записку, погоджену з головою постійної комісії, з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для реалізації всіх вимог, але не більший як 2 місяці.

**Стаття 99.**

Для здійснення контролю з конкретно визначених питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування, Рада утворює тимчасові контрольні комісії у порядку, передбаченому цим Регламентом.

**Стаття 100.**

1. Рада на підставі відповідних висновків юридичного відділу Ради приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення Ради (окремих його пунктів) як такого, що втратило чинність, у випадках:

1.1. Ухвалення рішення Ради, що змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів).

1.2. Втрати актуальності, зміни обставин щодо положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів).

1.3. Вступу в протиріччя положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) з вимогами законодавства, що змінилося.

1.4. Скасування раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) судом у встановленому порядку.

**Стаття 101.**

1.Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема, у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

2. Рішення суду, що набрало законної сили, яким рішення Ради визнане незаконним та скасоване, засвідчене печаткою суду, надсилається юридичним відділом Ради відділу документообігу та контролю або архіваріусу (в залежності від місця зберігання зазначеного рішення Ради) для вчинення відповідних написів про втрату їх чинності.

3. Відділ документообігу та контролю або архіваріус Ради після отримання судового рішення за резолюцією Міського голови або Секретаря Ради, вчиняють напис у відповідному протоколі засідання Ради із зазначенням підстави скасування рішення Ради.

4. Виконавчий орган Ради, на зберіганні якого перебувають рішення Ради, обліковує судові рішення про скасування рішень Ради.

# РОЗДІЛ V. ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

**Стаття 102.**

1. Присутні на сесії депутати дотримуються норм депутатської етики.

2. Депутати та запрошені особи повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, не поширювати в залі засідання матеріали і не порушувати правила ведення (порядок роботи) засідання, передбачені цим Регламентом.

3. Головуючий на засіданні Ради забезпечує порядок у залі і дотримання цього Регламенту.

4. У разі порушень положень цієї статті головуючий може внести пропозицію про позбавлення депутата права виступу на пленарному засіданні Ради, а стосовно запрошених – права бути присутнім на засіданні.

**Стаття 103.**

На засіданнях Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до протиправних насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на цьому засіданні.

**Стаття 104.**

Якщо промовець виступає без дозволу головуючого, мікрофон може бути виключено без попередження. При звертанні головуючого до промовця, останній зупиняє свій виступ. У протилежному випадку головуючий може припинити його виступ.

**Стаття 105.**

При перевищенні виступаючим часу, відведеного для виступу, або висловлювань не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Виступ промовця після позбавлення його слова не заноситься до протоколу засідання.

**Стаття 106.**

Під час засідання Ради забороняється заважати виступу промовця. Головуючий надає додатковий час для виступу промовця на термін його вимушеної перерви, якщо це не пов'язано із застосуванням до виступаючого заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 107.**

Забороняється вносити до сесійного залу Ради та використовувати під час проведення пленарних засідань плакати, лозунги, гучномовці тощо.

**Стаття 108.**

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий попереджає його і закликає до порядку. Після повторного попередження впродовж засідання головуючий за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання.

**Стаття 109.**

1. Депутат Ради як представник виборців територіальної громади міста та член Ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та цього Регламенту, повинен дотримуватися загальновизнаних норм моралі і правил депутатської етики, утримуватися від заяв, дій і вчинків, які компрометують депутата.

2. Депутат Ради зобов’язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Ради він бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

3. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини другої цієї статті, надання зазначеним у ній особам 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 регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення.

4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

5. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься до протоколу засідання колегіального органу.

6. У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

**Стаття 110.**

1. Порушення депутатом правил депутатської етики є предметом розгляду постійної комісії Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення.

2. Підставою для розгляду питання щодо порушення правил депутатської етики є письмова заява депутата, відповідного органу, щодо якого депутат припустився неетичних дій чи поведінки, посадової, юридичної та фізичної особи, громадян, листи і звернення виборців, в яких повідомляється про допущені порушення, а також доручення Міського голови чи Секретаря Ради.

3. Розгляд питання щодо порушення правил депутатської етики можуть ініціювати постійні комісії Ради.

4. Постійна комісія Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення проводить розслідування порушень депутатами правил етики, передбачених законодавством України і цим Регламентом.

5. Постійна комісія не розглядає питань, які належать до компетенції виборчих комісій, суду і прокуратури, а також анонімні листи і звернення.

6. У разі одержання постійною комісією листів і звернень, розгляд яких не входить до її компетенції, вона передає їх за належністю, а анонімні - залишає без розгляду.

# РОЗДІЛ VI. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

# РАДИ. ОБРАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА

# ЗВІЛЬНЕННЯ ЇЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ

**Стаття 111.**

1. До порядку денного пленарного засідання вносяться і розглядаються окремо питання про утворення виконавчого комітету Ради, а також про затвердження структури виконавчих органів, загальної чисельності виконавчих органів Ради, витрат на їх утримання.

2.Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.

3. Відповідні пропозиції вносяться Міським головою після розгляду їх постійними депутатськими комісіями, депутатськими фракціями (групами) в порядку, передбаченому главою 12 цього Регламенту.

4. Статус і повноваження виконавчих органів Ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України та положеннями про ці органи, які затверджуються Радою.

5. Виконавчі органи Ради, їх посадові особи є підзвітними і підконтрольними Раді.

**Стаття 112.**

1. Рада за пропозицією Міського голови більшістю депутатів від загального складу Ради відкритим голосуванням ухвалює рішення про кількісний склад виконавчого комітету Ради.

2. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією Міського голови з урахуванням вимог статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Після завершення обговорення кандидатур Рада приймає рішення шляхом відкритого голосування за персональний склад виконавчого комітету Ради. Голосування проводиться відповідно до вимог статей 77-85 цього Регламенту.

**Стаття 113.**

1. Внесення змін до складу виконавчого комітету Ради та питання про його розпуск вирішується виключно на пленарних засіданнях Ради. Підставами для внесення змін до персонального складу виконавчого комітету можуть бути:

1.1. Подання членом виконавчого комітету Ради особистої заяви про виведення його із складу виконавчого комітету.

1.2. Виїзд члена виконавчого комітету Ради на постійне проживання за межі Сторожинецької МТГ.

1.3. Визнання члена виконавчого комітету Ради судом недієздатним або безвісно відсутнім.

1.4. Набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким члена виконавчого комітету Ради засуджено до позбавлення волі.

1.5. Пропущення членом виконавчого комітету Ради впродовж року більше третини засідань виконавчого комітету, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради чи виконавчого комітету Ради.

1.6. Смерті члена виконавчого комітету Ради.

2. Підставою розпуску виконавчого комітету Ради може бути визнання Радою його роботи незадовільною. У разі розпуску виконавчого комітету Ради, Міський голова вносить пропозиції Раді щодо персонального складу виконавчого комітету не пізніше місячного строку після прийняття такого рішення на сесії.

3. Керівники виконавчих органів Ради звітують перед Радою на сесії на її вимогу.

4. Рішення про їхній звіт приймається на попередній сесії Ради.

5. Час, який надається для підготовки звіту посадовим особам, зазначеним у частині 3 цієї статті, не може бути меншим одного місяця.

6. Робота керівника виконавчого органу Ради оцінюється на «задовільно», «задовільно за умови» чи «незадовільно». Оцінка роботи повинна бути вмотивованою.

7. Якщо оцінка «незадовільно» дана посадовій особі, затвердження якої на посаду віднесено до компетенції Ради, то Рада приймає рішення про звільнення цієї особи з займаної посади. Якщо оцінка «незадовільно» дана посадовій особі, призначення якої на посаду віднесено до компетенції Міського голови, Рада рекомендує Міському голові вирішити питання про звільнення цієї особи із займаної посади.

# РОЗДІЛ VIІ. ІНШІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

## Глава 19. Документальне забезпечення діяльності Ради

**Стаття 114.**

1. На пленарних засіданнях Ради ведеться аудіо або відеозапис та протокол, в якому відображаються хід проведення засідань Ради, час початку та завершення засідання, перелік депутатів, які виступили з того чи іншого питання та інших осіб, які беруть участь у засіданні, внесені депутатські запити, прийняті Радою рішення, в тому числі за запитами депутатів та результати голосування.

2. До протоколу сесії додаються: рішення Ради з первинними матеріалами до них, рекомендації постійних комісій та виконавчого комітету Ради до проєктів рішень, довідки і висновки фахівців, письмові запити депутатів, розглянуті на сесії, пропозиції і зауваження депутатів, в тому числі передані в письмовій формі до секретаріату або головуючому на засіданні та їх реєстр, а також дані лічильної комісії про присутніх депутатів, результати голосування, список відсутніх депутатів, список запрошених, які брали участь у засіданні, відомості про видачу бюлетенів для таємного голосування та їх протоколи, текст Присяги Міського голови, Секретаря Ради та протокол територіальної виборчої комісії тощо.

3. Оформлений протокол сесії подається на підпис особі, яка головувала на пленарному засіданні.

4. Протоколи засідань Ради з первинними документами до них впродовж двох років зберігаються в відділі документообігу та контролю Ради, а потім передаються до архіву Ради (особи відповідальної за ведення архіву) на правах документів суворої звітності для постійного зберігання.

5. Аудіо або відеозаписи пленарних засідань Ради записуються на електронні носії відділом організаційної та кадрової роботи Ради та зберігаються в відділі документобігу та контролю Ради впродовж скликання Ради, після чого знищуються в порядку встановленому чинним законодавством.

Доступ до звукових записів пленарних засідань Ради надається відділом організаційної та кадрової роботи.

7. Протоколи засідань постійних комісій Ради оформлюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Сторожинецькій міській раді та її виконавчих органах. Веде протокол засідання секретар комісії або виконуючий його обов’язки, на якого покладено відповідальність за належний стан і збереження документації комісії.

8. Діловодство за зверненнями громадян та юридичних осіб, адресованих Раді, її комісіям, депутатським фракціям і групам, депутатам, а також облік службового листування ведеться в порядку, встановленому законодавством, Інструкцією з діловодства у Сторожинецькій міській раді та її виконавчих органах, цим Регламентом.

**Стаття 115.**

1.Протоколи відкритих засідань Ради, рішення та інші документи пленарних засідань Ради, її комісій зберігаються у відділі документообігу та контролю Ради з правом вільного ознайомлення для депутатів, членів виконавчого комітету Ради та інших осіб у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Регламентом.

2. Матеріали закритих засідань Ради, комісій Ради надаються депутатам. Інші особи, які мають право знайомитися з матеріалами закритих засідань Ради, повинні отримати згоду Міського голови або Секретаря Ради, а з матеріалами закритих засідань постійних комісій або тимчасових контрольних комісій Ради - голови відповідної комісії.

3. Протокол з прийнятими Радою рішеннями готується відділом організаційної та кадрової роботи Ради, а його копії у місячний строк надсилаються відділу документообігу та контролю Ради.

4. Посвідчені належним чином копії рішень Ради (витягів із них) або інших документів надаються правоохоронним, контролюючим органам за їх вимогою в установленому чинним законодавством порядку з відома та за вказівкою Міського голови, а за його відсутності - Секретаря Ради.

5. Посвідчені належним чином копії рішень Ради (витягів із них) або інших документів можуть бути надані на обґрунтовану вимогу (запит), викладену в письмовій формі у порядку, визначеному чинним законодавством, з відома та за вказівкою Міського голови, а за його відсутності - Секретаря Ради:

5.1. Правоохоронним, контролюючим органам.

5.2. Фізичним та юридичним особам, яких стосується прийняте рішення чи інші документи.

5.3. Адвокатам, іншим фізичним та юридичним особам, які мають право на захист прав, обов'язків та охоронюваних інтересів, за умови надання документів, які підтверджують: право займатися адвокатською чи іншою діяльністю, що спрямована на захист прав, обов'язків та охоронюваних інтересів; право на отримання інформації, що стосується конкретно визначеної фізичної чи юридичної особи (нотаріально посвідчена довіреність, правочин про надання правової допомоги), видані особою, якої стосується інформація.

6. Не підлягають наданню для ознайомлення за інформаційними запитами:

6.1. Інформація, визнана у встановленому порядку державною таємницею.

6.2. Конфіденційна інформація або інформація з обмеженим доступом.

6.3. Інформація, що стосується особистого життя громадян.

6.4. Документи, що становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію (доповідні записки, переписка між підрозділами та інше), якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи, процесом прийняття рішень і передують їх прийняттю.

6.5. Інформація, що не підлягає розголошенню згідно з іншими законодавчими або нормативними актами.

6.6. Інформація фінансових установ, підготовлена для контрольно-фінансових відомств.

6.7. Відомості, що стосуються лікарської таємниці, грошових вкладів, прибутків від підприємницької діяльності, усиновлення (удочеріння), листування, телефонних розмов і телеграфних повідомлень, крім випадків, передбачених законом.

7. Забороняється доступ сторонніх осіб до відомостей про іншу особу, зібраних відповідно до чинного законодавства Радою, її виконавчими органами та посадовими особами під час виконання своїх повноважень.

8. Вилучення документів із протоколів сесій Ради та інших службових документів, строк зберігання яких складає «постійно», 10 і більше років, а також документів з поміткою «експертна перевірна комісія» (ЕПК) терміном зберігання 5 років, які відносяться до Національного архівного фонду, допускається лише у виняткових випадках (для проведення почеркознавчої експертизи, про що має бути зазначено у постанові про виїмку), з відома та письмового дозволу Міського голови, а за його відсутності - Секретаря Ради у визначеному законодавством порядку. У разі, якщо посада Міського голови є вакантною, або Міський голова і Секретар Ради тимчасово відсутні, це право має посадова особа, яка тимчасово здійснює повноваження Міського голови.

9. Відповідальність за належне документальне забезпечення діяльності Ради та порядок використання документів покладається на Секретаря Ради.

**Стаття 116.**

1. Протоколи засідань постійних комісій Ради та картки персонального обліку депутатів зберігаються впродовж скликання у відділі організаційної та кадрової роботи Ради.

2. В порядку, визначеному Регламентом виконавчого комітету Ради, документи передаються архіваріусу Ради на зберігання відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

## Глава 20. Підписання та укладення договорів від імені та

## в інтересах територіальної громади і Ради

**Стаття 117.**

1.Підписання та укладення договорів від імені та в інтересах територіальної громади і Ради здійснюється Міським головою в порядку, визначеному законодавством, або іншою посадовою особою, яка маєправо вчиняти такі дії, на підставі довіреності, виданої та посвідченої, в установленому порядку.

2. Порядок підготовки, проведення юридичної експертизи, погодження, підписання, укладення та реєстрації договорів визначається спеціальним рішенням Ради.

## Глава 21. Порядок використання печаток Ради

**Стаття 118.**

1.Рада має круглу печатку із зображенням Державного Герба України, виготовлення якої забезпечується у встановленому порядку.

2. Гербовою печаткою Ради засвідчують підписи Міського голови, Секретаря Ради на оригіналах протоколів Ради та її рішень, на інших документах, пов'язаних з діяльністю Ради.

3. Гербовою печаткою Ради засвідчують підписи Міського голови на посвідченнях посадових осіб місцевого самоврядування та помічників депутатів Ради.

4. Печатка зберігається в спеціальному сейфі (металевому ящику), що забезпечує її надійне зберігання.

5. Документи, складені на бланках Ради, підписують Міський голова, Секретар Ради. Підпис документів, складених на бланках Ради, іншими посадовими особами не допускається, за винятком посадових осіб, які здійснюють представницькі функції на підставі виданої їм довіреності.

**Глава 22. Спеціальні процедури прийняття рішень**

**Стаття 119. Обрання секретаря ради**

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

2. Кандидатуру секретаря пропонує раді Міський голова.

3. У разі внесення головою узгодженої з депутатськими фракціями кандидатури секретаря обговорення кандидатури на пленарному засіданні не проводиться.

**Стаття 120. Відкликання секретаря**

1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.

1. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться:
   1. Міським головою;
   2. не менш як 2/3 депутатів від їх фактичної кількості.

3. Проєкт рішення ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин під час обговорення подання про його відкликання.

5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.

6. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.

7. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

**Стаття 121 Обрання голів постійних комісій**

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються головою громади з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

2. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

1. Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити:
   1. назви всіх постійних комісій;
   2. прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
   3. дані про їх партійну належність;
   4. назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональних кандидатурах.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії голова громади за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

**Стаття 122. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.

1. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:
   1. Міським головою;
   2. за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
   3. не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється відкритим голосуванням, якщо не прийнято інше рішення відповідно до норм цього регламенту.

6. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

7. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

**Стаття 123. Відкликання з посад за власним бажанням**

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я Міського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього при­воду прийнято процедурне рішення ради.

**Стаття 124. Дострокове припинення повноважень Міського голови**

1. Повноваження Міського голови вважаються достроково припиненими по праву у разі:
   1. його звернення із заявою до ради про складення ним повноважень голови;
   2. припинення громадянства України;
   3. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
   4. визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;
   5. його смерті;
   6. порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.
2. Повноваження Міського голови можуть бути достроково припинені у випадках:
   1. коли він порушує Конституцію та/або закони України, права і свободи громадян;
   2. не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

3. Повноваження міського голови з підстав, визначених пп. 2–5) ч. 1 цієї статті, вважаються припиненими з моменту оголошення на пленарному засіданні ради юридичного акта, що підтверджує настання факту настання вка­заної підстави. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

4. З підстав, визначених п. 1) ч. 1 цієї статті повноваження Міський голови вважаються припиненими з моменту проголошення ним на пленарному засіданні ради заяви про складення ним повноважень голови громади. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

5. У разі якщо з різних причин Міський голова не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні Ради, Рада може доручити постійній комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення зустрітися з Міським головою, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні ради. У разі якщо в комісії не виникає сумнівів щодо справді добровільності власноручного написання заяви головою громади, повноважен­ня голови громади вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної комісії.

6. У разі настання підстав, визначених п. 6) ч. 1 цієї статті, Рада має право зажадати від Міського голови додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення провести перевірку факту порушення головою громади цих вимог, або запропонувати голові громади протягом двох днів розв'язати це питання.

7. Не пізніше як за два дні від призначення перевірки по ч. 6 цієї статті постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення доповідає раді про наявність чи відсутність підстав, визначених п. 6) ч. 1 цієї статті. У разі наявності таких підстав повноваження голови громади вважаються припиненими з моменту проголошення доповіді постійної комісії.

**Стаття 125. Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови**

1. Дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених частини другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ч. 2 статті 124 цього Регламенту здійснюється:
   1. за рішенням міського референдуму в порядку, визначеному законодавством України;
   2. за рішенням Ради громади в порядку, визначеному цим регламентом.
2. Рішення про припинення повноваження Міського голови може ініціюватися:
   1. не менш як 2/3 депутатів від загального складу Ради;
   2. не менш як однією десятою частиною громадян, що мають право вибору міського голови в порядку реалізації права на місцеву ініціативу щодо дострокового припинення повноважень голови громади.

3. Пропозиція про включення до порядку денного пленарної сесії Ради питання про дострокове припинення повноважень Міського голови з підстав, визначених пп. 1–2 ч. 2 статті 127 цього регламенту, подається в строки та порядку, визначеному цим регламентом, і має бути підтримана підписами не менш як 2/3 депутатів ради або не менш як однією десятою громадян, мешканців міста, що мають право голосу на місцевих виборах.

4. До проєкту рішення ради про дострокове припинення повноважень голови громади додаються: юридичні документи, що підтверджують настання підстав, визначених цим регламентом, обґрунтування необхідності дострокового припинення повноважень голови громади з інших підстав, якщо це ініціатива громадян міста.

5. Оформлення проєкту рішення та підписні листи громадян мають відповідати нормам цього регламенту та статуту Сторожинецької МТГ.

6. Після реєстрації подання про включення питання до порядку денного вважається таким, що включене в порядок денний чергової сесії і не підлягає додатковому затвердженню.

7. Після оголошення питання про дострокове припинення повноважень Міського голови до розгляду головування на сесії покладається на секретаря ради, а у разі його відмови – на іншого депутата, обраного радою процедурним рішенням.

1. Обговорення питання відбувається в такому порядку:
   1. головуючий інформує депутатів про суть подання, зачитує проєкт рішення ради та юридичні документи, що підтверджують настання підстав, необхідних для розгляду питання щодо дострокового припинення повноважень голови громади;
   2. надається слово Міському голові, який має право на спростування аргументів, що стали підставою для розгляду цього питання, надання додаткових пояснень чи документів. Загальний час виступу Міського голови не може перевищувати 60 хвилин;
   3. надається час для запитань депутатів та не більше трьох представників ініціативної групи, якщо питання включено на розгляд ради за процедурою місцевої ініціативи, та відповідей Міського голови на них – до 60 хвилин;
   4. обговорення з обов'язковим наданням слова всім бажаючим взяти участь у ньому депутатів.

9. Після обговорення рада більшістю від складу ради має ухвалити рішення про доручення постійній комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення підготувати висновки щодо проєкту рішення про дострокове припинення повноважень Міського голови для внесення його на голосування або створити тимчасову контрольну комісію для вивчення питання про дострокове припинення повноважень Міського голови та підготовки проєкту рішення.

10. Якщо ініціатива про припинення повноважень Міського голови належала депутатам ради, але рішення про доручення комісії відповідно до ч. 9 цієї статті не набрало більшості голосів від складу ради, ініціатива про припинення повноважень вважається відхиленою. Нова подібна ініціатива не може розглядатися раніш ніж через три місяці від дня цього розгляду.

1. Постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення або тимчасова контрольна комісія у строки, встановлені радою, готує висновки щодо проєкту рішення про дострокове припинення повноважень Міського голови чи проєкт нового рішення, яке може містити такі варіан­ти рішення:
   1. призначити місцевий референдум про припинення повноважень Міського голови;
   2. припинити повноваження Міського голови та звернутись до Верховної Ради України та Центральної виборчої комісії про призначення виборів голови громади у строки, передбачені виборчим законодавством;
   3. звернутися до Верховної Ради України та Центральної виборчої комісії про призначення позачергових виборів голови громади.

12. Голосування проєкту рішення про дострокове припинення повноважень Міського голови здійснюється не раніше, як за 48 годин від часу завершення обговорення цього питання .

13. У разі ухвалення рішення про призначення місцевого референдуму Міський голова, за його ініціативою, має право на включення до бюлетеня питання про дострокове припинення повноважень ради громади.

14. Рішення про дострокове припинення повноваження Міського голови вважається ухваленим, якщо за це проголосувало понад дві третини депутатів від загального складу ради.

15. У разі дострокового припинення повноважень Міського голови по праву чи за рішенням ради до обрання Міського голови його повноваження виконують секретар ради та перший заступник Міського голови, відповідно до положень ст. 50, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розмежування повноважень і посадових обов'язків, що діяли на час дострокового припинення го­лови громади.

**Стаття 126. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

1. Дострокове припинення повноважень депутата ради громади здійснюється по праву, без прийняття рішення Радою з моменту оголошення на пленарному засіданні Ради Міським головою, чи особою, що його в цей час замінює, юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені пп. 1–8) ч. 1 статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. У разі наявності підстав, передбачених пп. 1–2) ч. 2 статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» рішення приймається більшістю від складу ради.

3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Стаття 127. Дострокове припинення повноважень ради громади**

1. Дострокове припинення повноважень ради громади може бути здійснено відповідно до закону рішенням місцевого референдуму, Верховною Радою України через призначення дострокових виборів та власним рішенням згідно з цим регламентом.

2. Рішення про саморозпуск приймається радою 2/3 голосів від загального складу ради таємним голосуванням.

3. Підставою для проведення голосування про саморозпуск ради може бути подання, підписане більшістю депутатів від складу ради, або ініціатива громадян, якщо її підписали більш ніж десять відсотків мешканців громади, що мають право голосу на місцевих виборах у порядку реалізації права на місцеву ініціативу.

4. Підставою для саморозпуску ради можуть бути також негативні результати місцевого референдуму, ініційованого та призначеного радою з питання недовіри голові громади.

5. Рішення про саморозпуск ради підлягає оприлюдненню в установленому цим регламентом порядку.

6. Після набуття чинності даного рішення рада не може проводити сесій.

7. Повноваження депутатів припиняються з обранням нового складу ради у правомочному складі.

## Глава 22. Офіційний веб-портал Ради

**Стаття 128.**

1. Офіційний веб-портал Ради створений з метою найбільш повного та оперативного інформування територіальної громади, потенційних гостей міста і всіх зацікавлених осіб про діяльність Ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб.

2. Супроводження офіційного веб-порталу Ради покладається на відповідні виконавчі органи Ради, повноваження яких в цій частині визначається відповідним рішенням Ради.

3. Порядок інформування громадськості про діяльність Ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб, а також перелік інформації, що підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-порталі Ради та терміни подання (актуалізації) такої інформації, визначається рішенням Ради.

4. Прозорість і відкритість у діяльності Ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного веб-порталу Ради.

5. На офіційному веб-порталі Ради розміщуються:

5.1. Інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) Ради, інформація про нормативно-правові засади діяльності.

5.2. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті Радою.

5.3. Проєкти рішень Ради.

5.4. Інформація про Міського голову, його заступників, Секретаря Ради, депутатів Ради, яка включає біографічні довідки, декларації про доходи та майно за кожен рік виконання їх повноважень, час, дні і місце проведення особистого прийому, контакти для листування та телефонного зв’язку.

5.5. Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких члени територіальної громади можуть представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Ради, контролювати її діяльність.

5.6. Письмові звіти Міського голови, його заступників, виконавчих органів Ради, депутатських комісій, депутатів Ради, керівників комунальних підприємств, установ, організацій, рішення органів та посадових осіб, прийняті за результатами звітування, записи засідань колегіальних органів місцевого самоврядування, на яких вони заслуховуються, а також відеозаписи публічних звітувань.

5.7. Річний план роботи Ради, у тому числі дати, місце і порядок денний засідань Ради, її органів, громадських рад, робочих груп та інших дорадчих чи допоміжних органів, створених при Раді.

5.8. Протоколи пленарних засідань Ради, результати голосування під час прийняття нею рішень, протоколи засідань постійних і тимчасових депутатських комісій, громадських рад, робочих груп та інших дорадчих чи допоміжних органів, створених при Раді.

5.9. Інформація про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами Ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні. Розміщення відбувається не рідше одного разу на півріччя.

5.10. Відповіді на депутатські запити.

5.11. Інша інформація, розміщення якої передбачено вимогами чинного законодавства, Статутом Сторожинецької МТГ чи рішеннями Ради.

6. Інформація на офіційному веб-порталі Ради розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.

7. Функціонування офіційного веб-порталу Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних опитуваннях, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, надсилати електронну пошту, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію тощо.

8. В процесі розміщення інформації на офіційному веб-порталі Ради здійснюється обов’язкова фіксація дати розміщення, зміни та/або видалення інформації. Дані про дати розміщення, зміни та/або видалення певної інформації на офіційному веб-порталі Ради є відкритими і можуть бути надані за запитом на інформацію.

9.Видалення нормативних документів з офіційного веб-порталу Ради здійснюється в виняткових випадках і виключно за рішенням Ради, при цьому забезпечується збереження архівної копії видалених даних.

**Стаття 129.**

1. Депутатська фракція, депутатська група чи постійні комісії Ради можуть подати в електронній чи письмовій формі інформацію щодо своєї діяльності виконавчому органу Ради, на який покладені повноваження супроводження офіційного веб-порталу Ради для висвітлення у розділі «Новини» на головній сторінці офіційного веб-порталу Ради.

Подана інформація підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі Ради невідкладно.

**Глава 23. Прикінцеві положення**

**Стаття 130.**

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

2. Цей Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту Радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Міського голову, Секретаря Ради, постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохороними органами, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, інформованості населення. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і цим Регламентом застосовуються положення Регламенту. Спори про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

**Стаття 131.**

1. В цьому Регламенті застосовуються такі терміни:

1.1. Друковані засоби масової інформації– періодичні і такі, що продовжуються, видання, які виходять під постійною назвою, з періодичністю один і більше номерів (випусків) впродовж року на підставі свідоцтва про державну реєстрацію.

1.2. Протокольне рішення – це рішення Ради, яке приймається з голосу (без попередньої підготовки у письмовому вигляді) і заноситься до протоколу пленарного засідання та у вигляді витягу із протоколу надсилається виконавцям за підписом головуючого на пленарному засіданні.

1.3. Офіційне друковане видання Ради3 – це друкований засіб масової інформації, визначений окремим розпоряженням Міського голови, який обраний за результатами відкритого конкурсу та з яким, за результатами цього конкурсу, укладена угода про офіційне оприлюднення актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

**Сторожинецький міський голова Ігор МАТЕЙЧУК**