

Додаток
до рішення Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області
від 11.12.2020 року № 2-VIII

РЕГЛАМЕНТ

**Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області
VIII скликання**

СТАТТЯ 1. Чорноморська міська рада Одеського району Одеської області

1. Чорноморська міська рада Одеського району Одеської області (*далі – рада*) - є органом місцевого самоврядування, представляє Чорноморську територіальну громаду (*далі – територіальна громада*) та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно – правовими актами.

2. Діяльність ради здійснюється на принципах верховенства права і законності, гласності, колегіальності, підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою.

3. Загальний склад ради складає 38 депутатів. Рада обирається територіальною громадою в порядку та на строк, визначені чинним законодавством.

4. Рада є юридичною особою, яка має круглу печатку з зображенням Державного Герба України, відповідні штампи, бланки з реквізитами.

Місцезнаходження ради: проспект Миру, будинок 33, місто Чорноморськ, Одеський район, Одеська область, поштовий індекс 68003.

СТАТТЯ 2. Правове поле дії Регламенту

1. Регламент ради (*далі – Регламент*) визначає організацію, повноваження та порядок діяльності ради та її органів, в тому числі, порядок обрання секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами, виконавчого комітету ради, скликання чергових та позачергових сесій ради, призначення пленарних засідань сесії ради (*далі – засідання ради*), підготовки і розгляду питань на засіданнях ради, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань роботи сесії ради, а також організацію та порядок взаємодії депутатів ради (*далі – депутати*), Чорноморського міського голови (*далі – міський голова*), виконавчого комітету ради (*далі – виконавчий комітет*), інших виконавчих органів ради та їх посадових осіб.

2. Регламент є обов'язковим для виконання міським головою, депутатами, секретарем ради, виконавчим комітетом та його членами, виконавчими органами ради, депутатськими фракціями та групами, членами територіальної громади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, розташованих на території м. Чорноморська.

3. Питання та правовідносини, які не врегульовані чинним законодавством України чи цим Регламентом, можуть регулюватись іншими рішеннями ради, виходячи з необхідності реалізації в повному обсязі прав та обов'язків ради.

СТАТТЯ 3. Порядок прийняття Регламенту та внесення до нього змін

1. Регламент, а також зміни і доповнення до нього, приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу ради та набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо в рішенні не встановлено інший порядок.

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

СТАТТЯ 4. Використання радою державної мови та символіки

1. Мовою роботи ради та її органів, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради, діловодства і документації є державна мова.

2. У залі засідань, де проводяться засідання ради, встановлюються Державний Прапор України та Прапор міста Чорноморська.

3. На будівлі ради та її виконавчого комітету Державний Прапор України піднятий постійно.

4. Рада затверджує символіку (герб, прапор, тощо) міста Чорноморська. Використання символіки міста іншими суб'єктами права можливе лише з дозволу ради.

СТАТТЯ 5. Відкритість та гласність роботи ради

1. Засідання ради та її органів проводяться публічно з забезпеченням права кожного бути присутнім на них, в порядку визначеному цим Регламентом. Рада керується у своїй роботі принципами публічності, гласності, підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою.

2. Рада та її органи, депутатські групи та фракції інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання.

3. Гласність роботи міської ради та її органів забезпечується шляхом відкритості проведення засідань, транслявання їх он-лайн у мережі Інтернет (у разі наявності технічної можливості), оприлюднення проєктів та рішень ради, результатів поіменного голосування, протоколів засідань ради та постійних комісій на офіційному веб-сайті ради.

4. На засіданнях ради та засіданнях постійних комісій можуть бути присутні усі особи, які виявили таке бажання, з урахуванням технічної можливості розміщення присутніх та обмежень, які можуть виникнути у визначених законом випадках. На вимогу головуючого або депутата, особи, які здійснили дії, що заважають проведенню засідання, можуть бути видалені з зали засідання.

Особи, присутні на засіданнях ради та на засіданнях постійних комісій, мають право здійснювати фото, відео та звукозапис, без створення незручностей для присутніх осіб.

5. Члени територіальної громади міста та інші особи, які виявили бажання бути присутніми під час засідання ради чи засідання постійної комісії, повинні зареєструватись за 15 хвилин до початку такого засідання у працівників організаційного відділу виконавчого комітету ради (*далі - організаційний відділ*).

Якщо на засіданні ради або засіданні постійної комісії бажає бути присутня така кількість осіб, яку неможливо розмістити в залі (приміщенні) без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми на засіданні, визначають своїх представників.

6. Місця для депутатів ради відводяться окремо від місць інших осіб, присутніх на засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

7. Представники засобів масової інформації під час проведення засідання ради розміщуються в актовій залі у спеціально відведених місцях, у тому числі на балконі.

СТАТТЯ 6. Перша сесія новообраної ради

1. Перша сесія новообраної ради скликається Чорноморською міською територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Чорноморської міської територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та міського голови відповідно головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний міський голова.

У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не зареєстрований відповідно до закону, про що на сесії ради інформує голова Чорноморської міської виборчої комісії, рада

обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на засіданнях ради.

3. На першому засіданні ради головуєчий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп та фракцій ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

Формування депутатських груп та фракцій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час. Про результати формування депутатських груп та фракцій депутати письмово повідомляють раду та міського голову.

СТАТТЯ 7. Планування роботи міської ради

1. Діяльність ради здійснюється у відповідності з планами роботи на півріччя, які затверджуються нею. План роботи визначає головні напрямки діяльності ради та її виконавчих органів. У планах роботи визначаються основні питання порядку денного чергових сесій, містяться заходи з підготовки і реалізації рішень ради, визначаються особи, відповідальні за виконання завдань плану.

2. Проекти планів роботи ради розробляються організаційним відділом під керівництвом міського голови та секретаря ради на основі пропозицій постійних комісій або безпосередньо голів постійних комісій, виконавчого комітету, заступників міського голови, а також пропозицій керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, які зобов'язані надавати свої пропозиції до організаційного відділу не пізніше 10 червня та 10 грудня кожного року.

СТАТТЯ 8. Відповідальність ради, її органів та посадових осіб

1. Рада, її виконавчі органи та посадові особи несуть відповідальність за законність та наслідки прийнятих ними рішень у відповідності до статей 74-77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно з іншими нормами чинного законодавства України.

2. Якщо прийнятті рішення порушують права та інтереси громадян, юридичних осіб, вони можуть бути оскаржені в порядку та у спосіб, визначені чинним законодавством України.

СТАТТЯ 9. Депутат ради

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 Регламентом.

2. Депутат набуває свої повноваження в результаті обрання його до ради відповідно до закону.

3. Повноваження депутата починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів Чорноморською міською територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата або ради.

4. Повноваження новообраного депутата починаються після повідомлення Чорноморської міської територіальної виборчої про підсумки виборів на черговому пленарному засіданні сесії ради.

5. Інформація про підсумки виборів доводиться Чорноморською міською територіальною виборчою комісією до відома ради. Спори щодо набуття повноважень депутатів ради вирішуються судом.

6. Депутат є повноважним і рівноправним членом ради.

7. Депутат відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

СТАТТЯ 10. Права депутата у раді та її органах

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на пленарних засіданнях сесії ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

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

2. Депутат має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів ради;
- 2) офіційно представляти виборців у раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті, приймати участь в їх обговоренні;
- 5) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) в порядку, визначеному цим регламентом, вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, приймати участь в їх обговоренні;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- 8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб виконавчих органів ради, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- 9) виступати на засіданні ради, брати участь у обговоренні питань, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні ради та/або засіданні постійної комісії;
- 10) вносити пропозиції про заслуховування на засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, які підзвітні чи підконтрольні раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
- 11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- 12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- 13) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- 14) об'єднуватися з іншими депутатами ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту;
- 15) на невідкладний прийом посадовими особами виконавчих органів ради;
- 16) звертатися із депутатськими запитам та зверненнями;
- 17) інші права, передбачені Законом.

3. Депутат ради має право брати участь з правом дорадчого голосу в роботі інших органів місцевого самоврядування при розгляді ними питань та прийнятті рішень, що зачіпають інтереси виборців його виборчого округу чи Чорноморської територіальної громади.

4. При здійсненні депутатських повноважень депутат місцевої ради, серед іншого має право вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

СТАТТЯ 11. Обов'язки депутата у раді та її органах.

1. Депутат зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту та інших актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

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

3) бути присутнім на пленарних засіданнях ради;

4) виконувати доручення ради, її органів, інформувати їх про виконання доручень.

2. У випадку, якщо депутат не може взяти участь у засіданнях, визначених у пунктах 2, 3 частини 1 цієї статті, він зобов'язаний повідомити про це міського голову або секретаря ради, голову відповідної постійної комісії особисто або через організаційний відділ, вказавши причини своєї відсутності .

3. Протягом чотирнадцяти днів після набуття повноважень або прийняття цього Регламенту, депутат подає до організаційного відділу підписану ним анкету, в яку він вносить такі відомості:

- фото депутата;
- ПІБ депутата;
- автобіографія депутата;
- політична організація, від якої депутат обраний до ради;
- партійність;
- округ від якого депутат обраний до ради;
- адреса приймальні депутата, контактні дані приймальні, графік прийому;
- електронна пошта (для листування з виборцями та з робочих питань), контактний телефон для виборців;
- інформація про помічників консультантів (у разі їх наявності);

Інформація, яка зазначена в анкеті, є відкритою та оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради.

Анкета надається у роздрукованому та електронному вигляді.

У разі будь-яких змін в інформації, яка зазначена в анкеті, депутат повинен протягом 3-х робочих днів проінформувати про це організаційний відділ шляхом надання оновленої анкети.

СТАТТЯ 12. Депутатська етика

1. Депутат ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від якого його обрано;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя іншого депутата або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

5) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів;

6) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

СТАТТЯ 13. Конфлікт інтересів

1. На депутатів, міського голову та його заступників, секретаря ради, керуючого справами, а також посадових осіб виконавчих органів ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції». Вказані особи несуть особисту відповідальність за порушення даного Закону.

2. З метою запобігання конфлікту інтересів особи, визначені ч. 1 цієї статті, зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». На виконання цієї вимоги законодавства суб'єкти, на яких поширюється дія даного Закону, зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законами України «Про запобігання корупції» та «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Здійснення контролю за дотриманням вимог цієї статті, надання особам, зазначеним у ч. 1 цієї статті, консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену радою.

СТАТТЯ 14. Звіти депутата місцевої ради перед виборцями та зустрічі з ними

1. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Орієнтовний строк проведення звітів – жовтень місяць кожного року.

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

3. Звіт може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

4. Депутат не пізніше як за сім днів до дня проведення звіту інформує виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або офіційний веб-сайт ради.

У даний строк депутат також повинен письмово повідомити організаційний відділ про дату, час і місце проведення звіту.

5. Виконавчі органи ради, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з

проведенням його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення.

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

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

8. Депутат протягом трьох робочих днів після проведення звіту надає організаційному відділу підписаний ним текст звіту для оприлюднення на офіційному веб-сайті ради. Текст звіту надається у роздрукованому та електронному вигляді.

СТАТТЯ 15. Депутатські запити, звернення, запитання

1. Депутатський запит - це підтримана радою на засіданні ради 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 території міста, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на засіданні ради або надана депутату ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

3. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території м. Чорноморська, здійснити певні дії, вжити заходи чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

4. Порядок розгляду депутатського запиту та звернення встановлюється чинним законодавством України та Регламентом.

СТАТТЯ 16. Порядок розгляду депутатського запиту

1. Депутатський запит може бути внесений до ради депутатом, групою депутатів попередньо або безпосередньо на пленарному засіданні сесії ради у письмовій чи усній формі, із подальшим письмовим оформленням.

Депутатські запити реєструються в організаційному відділі ради.

2. Запит підлягає включенню до порядку денного засідання ради.

3. Депутатський запит, у разі необхідності, обговорюється на засіданні ради.

За результатами розгляду депутатського запиту рада приймає відповідне рішення, яке може бути оформлено як окремий документ, або внесено до протоколу відповідного засідання ради (протокольне рішення).

4. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на засіданні ради.

6. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

СТАТТЯ 17. Порядок розгляду депутатського звернення

1. Депутатські звернення, які адресовані органам ради, міському голові, посадовим особам виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності надаються депутатом через організаційний відділ, який здійснює їх реєстрацію та подальше направлення (не пізніше наступного робочого дня) посадовим особам, яким вони адресовані, для опрацювання та надання відповіді по суті звернення. Депутат має право особисто надати звернення посадовим особам, яким вони адресовані.

Перенаправлення депутатських звернень посадовим особам, яким вони адресовані, може здійснюватись організаційним відділом шляхом сканування звернення та надсиланням його на електронну пошту виконавчого органу ради, підприємства, установи та організації комунальної форми власності.

2. Органи та посадові особи, які отримали депутатське звернення (в тому числі на електронну пошту), у десятиденний строк з дня реєстрації звернення в організаційному відділі зобов'язанні розглянути порушене депутатом питання та надати йому відповідь, а у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки - надати йому відповідь не пізніш як у місячний строк. Про таке рішення органи та посадові особи, які отримали депутатське звернення, зобов'язані повідомити депутата.

3. Відповіді депутатам на їх звернення надаються також через організаційний відділ.

4. Звернення, листи, скарги, пропозиції громадян, підприємств, установ, організацій, які адресовані особисто депутату, організаційним відділом не реєструється. Також організаційний відділ не реєструє депутатські звернення, що не адресовані органам та особам, зазначеним у частині 1 цієї статті.

СТАТТЯ 18. Помічники - консультанти депутата

1. Депутати можуть мати помічників – консультантів.

2. Умови діяльності помічників-консультантів депутата визначаються Положенням про помічника-консультанта, яке затверджується радою.

3. Інформація про помічників-консультантів депутатів оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради.

СТАТТЯ 19. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата, передбачених чинним законодавством та Регламентом.

4. Членство депутата в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

5. Депутатська група повинна мати свою назву, може мати свої бланки та символіку, яка може розміщуватись на робочих місцях депутатів, які входять до складу такої групи.

6. Про створення депутатської групи має бути письмово повідомлено раду та міського голову.

СТАТТЯ 20. Порядок утворення депутатських груп

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

2. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу – голову, та можуть вирішувати інші питання структури групи.

3. Депутатська група реєструється радою за письмовим поданням голови депутатської групи, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про формування депутатської групи із зазначенням її назви, кількісного і персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

Депутатська група вважається зареєстрованою після того, як головуючий або голова відповідної депутатської групи на пленарному засіданні сесії ради публічно оголосить про її створення. Дана інформація вноситься до протоколу відповідного пленарного засідання сесії ради.

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

5. Організація діяльності депутатської групи покладається на голову відповідної групи та секретаря ради.

6. Діяльність депутатської групи припиняється:

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

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

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

7. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

СТАТТЯ 21. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції ради формуються депутатами на партійній основі.

Фракція повинна мати свою назву, беручи за основу партійну назву, може мати свої бланки та символіку, яка може розміщуватись на робочих місцях депутатів, які входять до складу такої фракції.

2. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію – голову, та можуть вирішувати інші питання структури фракції.

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

4. Депутатські фракції реєструється радою за письмовим поданням голови фракції, до якого додається підписане депутатами цієї фракції письмове повідомлення про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви, кількісного та персонального складу.

Депутатська фракція вважається зареєстрованою після того, як головуючий або голова відповідної депутатської фракції на пленарному засіданні сесії ради публічно оголосить про її створення. Дана інформація вноситься до протоколу відповідного пленарного засідання сесії ради.

5. Депутат, який не увійшов до жодної фракції, вважається позафракційним.

СТАТТЯ 22. Права депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи, фракції мають право:

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

- 2) попередньо обговорювати проекти рішень, кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає, затверджує чи звільняє рада;
 - 3) на гарантований виступ свого представника на засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
 - 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
 - 5) мати свої бланки та символіку;
 - 6) здійснювати інші права, передбачені законами України та Регламентом.
2. Інформація про зареєстровані депутатські групи та фракції, їх назви та персональний склад оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради.

СТАТТЯ 23. Реорганізація та формування депутатських груп та фракцій

1. Реорганізація та формування депутатських груп та фракцій ради можуть проводитися протягом всього строку повноважень ради.
2. Про вступ до складу вже зареєстрованої депутатської групи чи фракції депутат письмово повідомляє раду. Дане повідомлення повинно бути погоджено головою відповідної депутатської групи чи фракції. Дане повідомлення вноситься до протоколу відповідного засідання ради.
3. Припинення членства у депутатській групі чи фракції відбувається за рішенням більшості депутатів, які входять до складу відповідної депутатської групи чи фракції. Про таке рішення голова відповідної депутатської групи чи фракції письмово повідомляє раду. Дане повідомлення вноситься до протоколу відповідного засідання ради.
4. Інформація про реорганізацію депутатських груп та фракцій доводиться до відома ради головуючим або головою фракції чи депутатської групи на засіданні ради.

Стаття 24. Постійні комісії ради

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету. Постійна комісія веде свою діяльність шляхом проведення засідань.
2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
3. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед радою.
4. Перелік і порядок організації роботи постійних комісій визначається цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.
5. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови, членів комісії (заступника голови, секретаря та членів комісії). Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.
6. Пропозиції щодо визначення переліку постійних комісій ради та їх персонального складу, надаються депутатськими групами та/або фракціями ради на розгляд сесії ради у вигляді проектів рішень ради.
7. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.
7. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та

розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

8. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення, погодження або звільнення радою, готують висновки з цих питань.

9. Постійні комісії за дорученням ради чи секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних рад і виконавчому комітету ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету ради.

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

11. Організація роботи постійної комісії ради покладається на її голову. Голова постійної комісії скликає і веде засідання комісії, формує порядок денний засідання комісії, дає доручення її членам, представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови або секретар постійної комісії.

Члени постійної комісії мають право доповнювати порядок денний засідання комісії, вносити свої пропозиції по його формуванню.

12. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

13. Свої засідання постійні комісії проводять у депутатській кімнаті або у іншому приміщенні будівлі ради, якщо це не виїзне засідання.

14. На засіданнях постійних комісій зобов'язані бути присутніми посадові особи організаційного відділу ради, юридичного відділу управління державної реєстрації прав та правового забезпечення виконавчого комітету (далі - **юридичний відділ**), посадові особи виконавчих органів ради та управлінь, участь яких необхідна для розгляду питань порядку денного. Відсутність таких осіб не перешкоджає проведенню засідання комісії та прийняттю нею рішень, що належать до компетенції комісії. Перелік інших осіб, які повинні бути присутні на засіданні комісії, визначається головою відповідної постійної комісії.

15. Під час засідання постійної комісії при наявності технічної можливості здійснюється її он-лайн трансляція в мережі Інтернет.

16. Постійні комісії можуть проводити виїзні засідання.

17. За рішенням постійної комісії можуть бути проведені закриті засідання або закритий розгляд окремих питань. Рішення про проведення закритого засідання комісії та про склад її учасників приймається на відкритій частині засідання. Постійна комісія після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів такого засідання.

Закриті засідання постійних комісій проводяться для розгляду питань в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

18. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

За результатами розгляду проектів рішень постійні комісії можуть надавати наступні висновки та рекомендації:

- рекомендація включити проект рішення до порядку денного сесії ради та затвердити (прийняти) відповідний проект рішення;
- рекомендація включити проект рішення до порядку денного сесії ради та відмовити у затвердженні (прийнятті) відповідного проекту рішення;
- рекомендація виконавцю проекту рішення доопрацювати проект рішення та/або внести до нього зміни;
- рекомендація відкласти розгляд питання для його додаткового вивчення;
- висновок щодо осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення, погодження або звільнення радою.

Надані висновки і рекомендації постійної комісії заносяться у протокол засідання постійної комісії.

У разі, якщо за результатом розгляду проекту рішення половина від загального складу комісії проголосувала «за» надання висновку або рекомендації, а інша половина членів комісії проголосувала «проти», та, відповідно, висновок або рекомендація не прийняті більшістю голосів від загального складу комісії, такий проект рішення включається до порядку денного сесії ради.

Вказаний принцип не застосовується під час роботи постійної комісії з питань будівництва, регулювання земельних відносин, охорони навколишнього середовища та благоустрою та постійної комісії з фінансово-економічних питань, бюджету, інвестицій та комунальної власності. Проекти рішень щодо земельних правовідносин та щодо фінансово-економічних питань можуть бути включені до порядку денного сесії ради виключно у випадку, якщо такі проекти рішень були рекомендовані до включення до порядку денного сесії ради відповідно постійною комісією з питань будівництва, регулювання земельних відносин, охорони навколишнього середовища та благоустрою та постійною комісією з фінансово-економічних питань, бюджету, інвестицій та комунальної власності, за що проголосувала більшість від загального складу відповідної комісії.

19. Протокол засідання постійних комісій веде секретар комісії, на якого покладена відповідальність за правильне оформлення протоколів та іншої документації комісії. У разі відсутності на засіданні секретаря комісії, його обов'язки покладаються на особу, обрану з числа членів постійної комісії, яка є відповідальною за ведення протоколу відповідного засідання.

Секретар постійної комісії не пізніше трьох робочих днів з дня проведення комісії оформлює протокол засідання комісії.

20. Протоколи засідань постійної комісії підписуються головою і секретарем комісії.

Протоколи засідань постійної комісії передаються на зберігання до організаційного відділу, який оформлює необхідні витяги з них і проводить розсилку відповідним адресатам.

Протоколи засідань постійної комісії до передачі їх до архівного відділу виконавчого комітету зберігаються в організаційному відділі.

Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими, оприлюднюються та надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

Якщо постійна комісія не встановила такий строк, про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено протягом 30 календарних днів.

22. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених, експертів і спеціалістів.

23. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть розглядатися постійними комісіями спільно (спільне засідання постійних комісій).

Спільне засідання постійних комісій є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш половини членів від загального складу відповідних постійних комісій. Для проведення спільного засідання постійних комісій з числа їх членів обирають відповідального за ведення протоколу засідання.

Протокол спільного засідання постійних комісій підписуються головами відповідних постійних комісій та відповідальним за ведення протоколу такого засідання.

24. Не підлягають включенню до порядку денного сесії ради питання, проєкти рішень, які не були рекомендовані до включення до порядку денного сесії ради відповідною постійною комісією ради, окрім питань, проєктів рішень, включення яких до порядку денного сесії ради є обов'язковим у випадках, визначених цим Регламентом та чинним законодавством України, або такі проєкти подані до організаційного відділу з метою їх включення до порядку денного пленарного засідання сесії ради міським головою або депутатом (депутатами) не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до пленарного засідання сесії міської ради.

Проєкти рішень щодо земельних правовідносин та щодо фінансово-економічних питань можуть бути включені до порядку денного сесії ради виключно у випадку, якщо такі проєкти рішень були рекомендовані до включення до порядку денного сесії ради відповідно постійною комісією з питань будівництва, регулювання земельних відносин, охорони навколишнього середовища та благоустрою та постійною комісією з фінансово-економічних питань, бюджету, інвестицій та комунальної власності, за що проголосувала більшість від загального складу відповідної комісії.

СТАТТЯ 25. Порядок подання питань на розгляд постійної комісії

1. Проєкти рішень ради, листи, звернення, клопотання, інші необхідні документи та матеріали, які підлягають включенню до порядку денного засідання постійної комісії, подаються суб'єктом звернення до організаційного відділу не пізніше, ніж за три робочі дні до дня проведення засідання постійної комісії. Такі матеріали обов'язково надаються у паперовому та електронному вигляді (у форматі docx чи pdf).

2. Листи, звернення, клопотання, які виносяться на розгляд постійних комісій, їх виконавці в обов'язковому порядку попередньо погоджують із секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами в залежності від розподілу посадових обов'язків.

Вимоги, визначені частинами 1, 2 цієї статті, розповсюджуються тільки на посадових осіб виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності.

3. Після того як голова постійної комісії сформує проєкт порядку денного засідання постійної комісії, організаційний відділ електронною поштою надсилає членам постійної комісії наявні матеріали, які планується винести на розгляд постійної комісії. Члени комісії мають право вносити пропозиції щодо порядку денного засідання комісії.

СТАТТЯ 26. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа 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 однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради.

СТАТТЯ 27. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Міський голова 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, організовує в межах, визначених законом, роботу ради та її виконавчого комітету, здійснює керівництво виконавчого комітету, скликає сесії ради, головує на пленарних засіданнях ради, підписує рішення ради та здійснює інші повноваження в порядку і в межах, встановлених законом.

3. Міський голова обирається територіальною громадою в порядку та на строк визначений чинним законодавством України.

4. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення Чорноморською міською виборчою комісією на першому пленарному засіданні сесії ради підсумків виборів про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

5. Після оголошення Чорноморською міською виборчою комісією підсумків виборів, міський голова складає присягу, яку особисто оголошує з трибуни. Складання присяги підтверджується підписом міського голови під текстом присяги, який зберігається у службі персоналу виконавчого комітету ради до закінчення терміну його повноважень.

6. Текст присяги міського голови:

«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».

7. Основні повноваження міського голови визначені в статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також встановлюються іншими законами та нормативними актами.

8. 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 міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів у будь-який визначений ними термін.

9. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у порядку та у спосіб, визначені чинним законодавством України.

СТАТТЯ 28. Секретар ради

1. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови шляхом таємного голосування. Секретар ради вважається обраним, коли за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

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

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

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

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

У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради, наступну кандидатуру на посаду секретаря ради вносить міський голова.

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

3. Основні повноваження секретаря ради визначені ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також встановлюються іншими нормативними актами.

СТАТТЯ 29. Виконавчий комітет

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

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

Визначення кількісного та персонального складу виконавчого комітету ради відбувається шляхом прийняття відповідного рішення ради в порядку, визначеному цим Регламентом та чинним законодавством.

3. Проекти рішень ради щодо визначення кількісного та персонального складу виконавчого комітету можуть бути включені до порядку денного засідання ради без отримання рекомендації/висновку постійної комісії у випадку, якщо на момент розгляду радою цих проектів рішень постійні комісії ще не обрані.

4. До прийняття радою рішень щодо визначення кількісного та персонального складу виконавчого комітету, радою приймається рішення щодо визначення принципу голосування за кандидатури до складу виконавчого комітету, які не входять до його складу за посадами: голосування за загальним переліком або голосування по кожній кандидатурі окремо.

Голови депутатських фракцій та груп можуть рекомендувати міському голові кандидатури до складу виконавчого комітету.

5. Виконавчий комітет утворюється у спосіб, визначений цим Регламентом, у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб, які були обрані до його складу.

6. До складу виконавчого комітету за посадою входить секретар ради.

7. Очолює виконавчий комітет міський голова.

8. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

9. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати, окрім секретаря ради.

10. Основною формою роботи виконавчий комітет ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Засідання виконавчого комітету є правомочними за наявності на них більше половини від його загального складу.

Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету ради і підписуються міським головою, або заступником міського голови у випадках, передбачених чинним законодавством.

11. Рада затверджує положення про виконавчий комітет ради.

СТАТТЯ 30. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету

1. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (*далі - заступники міського голови*), керуючий справами виконавчого комітету ради (*далі - керуючий справами*) призначаються на посаду шляхом затвердження їх кандидатур за рішенням ради в порядку, визначеному цим Регламентом та чинним законодавством.

2. Розподіл посадових обов'язків між секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами затверджується радою шляхом прийняття відповідного рішення ради в порядку, визначеному цим Регламентом та чинним законодавством.

3. Після закінчення повноважень ради заступники міського голови, керуючий справами здійснюють свої повноваження до затвердження кандидатур на вказані посади радою наступного скликання.

4. Заступники міського голови, керуючий справами здійснюють загальне керівництво відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради у відповідності до норм чинного законодавства, координують діяльність підприємств, організацій і установ, що знаходяться у межах територіальної громади, незалежно від форм власності, контролюють виконання рішень ради та її виконавчого комітету, виконують інші обов'язки, визначені радою, міським головою, виконавчим комітетом.

СТАТТЯ 31. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради

1. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради створюються радою в межах затвердженої радою структури органів управління для здійснення повноважень, визначених чинним законодавством України.

2. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, підпорядковані виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих їм

повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольні відповідним органам виконавчої влади.

3. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради, які мають статус юридичної особи, діють на основі положень, що затверджуються радою.

4. Відділи, управління та інші структурні підрозділи виконавчого комітету без статусу юридичної особи діють на основі положень, що затверджуються радою.

Положення про управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету, які були затвержені виконавчим комітетом до прийняття даного Регламенту, залишаються чинними.

Після прийняття даного Регламенту у разі необхідності внесення змін та/або доповнень до положень про управління, відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету, такі зміни та/або доповнення вносяться шляхом затвердження радою відповідних положень у новій редакції.

СТАТТЯ 32. Проекти рішень ради

1. Право підготувати проєкт рішення ради мають: міський голова, депутат, постійні комісії ради, виконавчий комітет, відділ, управління чи інший виконавчий орган ради або орган виконавчого комітету в межах компетенції та закріплених за ними повноважень (*далі – профільний виконавчий орган*). Той, хто підготував проєкт рішення ради, є його виконавцем (автором проєкту).

2. Постійні комісії ради мають право підготувати проєкт рішення самостійно або надати рекомендацію щодо його підготовки визначеному ними профільному виконавчому органу.

3. Міський голова має право підготувати проєкт рішення ради самостійно або надати доручення щодо його підготовки профільному виконавчому органу.

4. Проєкт рішення, підготовлений міським головою, депутатом, постійною комісією ради, подається до організаційного відділу, який невідкладно скеровує його до відповідального профільного виконавчого органу для отримання висновку на проєкт рішення. Такий відповідальний профільний виконавчий орган:

- протягом одного робочого дня направляє вказаний проєкт рішення іншим профільним виконавчим органам, до компетенції яких належить предмет проєкту рішення. Такі виконавчі органи готують свої висновки щодо проєкту рішення протягом двох робочих днів та направляють їх відповідальному профільному виконавчому органу;
- протягом трьох робочих днів готує власний висновок щодо проєкту рішення та направляє його разом із висновками інших профільних виконавчих органів до організаційного відділу.

5. Профільний виконавчий орган, який самостійно підготував проєкт рішення, повинен отримати висновки на такий проєкт рішення від інших профільних виконавчих органів, до компетенції яких належить предмет проєкту рішення, та подати проєкт рішення з відповідними висновками до організаційного відділу, зазначивши ПІБ виконавця проєкту рішення.

6. У разі ненадання висновків щодо проєкту рішення, відповідальні особи профільних виконавчих органів несуть дисциплінарну відповідальність згідно закону. Ненадання або несвоєчасне надання висновків, неналежна їх підготовка не перешкоджає переданню проєкту рішення на розгляд постійної комісії ради та наданню нею відповідної рекомендації.

7. Всі проєкти рішень повинні бути перевірені організаційним відділом щодо їх відповідності вимогам цього Регламенту, а також юридичним відділом щодо їх відповідності вимогам чинного законодавства. Така перевірка здійснюється у строк не пізніше трьох робочих днів від дати надходження проєкту рішення до організаційного відділу.

У разі відповідності проєкту рішення вказаним вимогам, вказаний проєкт отримує висновок (візу) організаційного та юридичного відділів «Без зауважень». У випадку невідповідності проєкту рішення вказаним вимогам, зауваження організаційного та юридичного відділів викладаються у висновку, який додається до проєкту рішення.

Наявність зауважень не перешкоджає переданню проєкту рішення на розгляд постійної комісії ради та наданню нею відповідної рекомендації.

Посадова особа, яка надала зауваження до проєкту рішення, має право оголосити свої зауваження на засіданні постійної комісії.

8. Проєкти рішень ради разом з отриманими висновками профільних виконавчих органів, а також висновками організаційного та юридичного відділів передаються організаційним відділом на розгляд відповідної постійної комісії ради, за виключенням процедурних та протокольних рішень, які приймаються радою.

Ненадання профільними виконавчими органами, організаційним та юридичним відділом відповідних висновків щодо проєкту рішення у встановлені цією статтею строки не перешкоджає переданню проєкту рішення на розгляд постійної комісії ради та наданню нею відповідної рекомендації.

СТАТТЯ 33. Оформлення проєктів рішень ради

1. Проєкт рішення ради готується відповідно до вимог цього Регламенту та друкується на відповідному бланку. Проєкт рішення повинен бути підготовлений кваліфіковано та юридично обґрунтовано. До проєкту рішення виконавець готує пояснювальну записку, в яких зазначає основні цілі і завдання проєкту. У разі внесення змін до чинного рішення ради, всі зміни обов'язково оформлюються у порівняльній таблиці змін до рішення ради. Вимога щодо надання пояснювальної записки, порівняльної таблиці, не застосовується до проєктів рішень із земельних правовідносин.

2. Проєкт рішення ради складається з:

1) назви, що коротко відображає його суть;

2) мотивувальної частини, в якій містяться мета прийняття даного рішення, посилання на чинні норми законодавства, інші нормативні акти або документи, що регулюють відносини, про які зазначено у відповідному проєкті рішення, а також зазначається назва постійної комісії, яка надала (чи надасть) свою рекомендацію щодо його прийняття;

3) вирішальної частини, в якій конкретно і чітко формулюється зміст рішення, його виконавці і строки виконання поставлених завдань (у разі необхідності), особливості вступу в силу відповідного рішення (у разі необхідності), а також зазначається постійна комісія та посадова особа, на яких покладається контроль за виконанням даного рішення.

4. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, які є його невід'ємними частинами, а при необхідності (на розсуд виконавця) - оригінали чи засвідчені копії документів, посилання на які містяться в мотивувальній частині проєкту рішення. Додатки до проєктів рішення підписуються їх виконавцями.

5. На зворотному боці бланка проєкту рішення ради виконавець зазначає перелік тих, кому необхідно здійснити розсилку копії рішення ради після його прийняття.

СТАТТЯ 34. Оприлюднення проєктів рішень ради на офіційному веб-сайті ради

1. На офіційному веб-сайті ради підлягають оприлюдненню всі проєкти рішень, що були подані до організаційного відділу. Після їх надходження, проєкти рішень невідкладно передаються організаційним відділом до відділу інформаційних технологій та з питань доступу

до публічної інформації виконавчого комітету, який протягом одного робочого дня забезпечує оприлюднення таких проєктів у відповідності до цього Регламенту.

2. Проєкти рішень, які були розглянуті на засіданні постійної комісії та отримали рекомендацію щодо їх включення до порядку денного засідання ради, та проєкти рішень, які не розглянуті постійними комісіями, публікуються в окремих розділах офіційного веб-сайту ради, при наявності технічної можливості. До створення окремих розділів сайту, проєкти підлягають оприлюдненню у відповідному розділі офіційного веб-сайту ради.

3. Вимога щодо обов'язкового оприлюднення проєктів рішень ради у строки, визначені чинним законодавством України не застосовується до:

а) внутрішньо-організаційних актів, які стосуються кадрових питань чи приймаються з метою організації та впорядкування роботи ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій);

б) до процедурних питань та протокольних рішень;

в) інших випадків, передбачених чинним законодавством України та цим регламентом.

СТАТТЯ 35. Формування порядку денного пленарного засідання сесії ради

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями ради, депутатами, депутатськими групами та фракціями, виконавчим комітетом, загальними зборами громадян.

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".

2. Міський голова вносить пропозиції щодо порядку денного пленарного засідання сесії ради.

З метою обговорення питань, які будуть включені міським головою до порядку денного чергової сесії, міський голова до прийняття розпорядження про призначення чергової сесії проводить зустріч з депутатами та/або головами депутатських груп та фракцій.

З метою остаточного обговорення питань, які були включені до порядку денного чергової сесії, міський голова за 2 (два) робочих дні до засідання ради проводить зустріч з депутатами та/або головами депутатських груп та фракцій (погоджувальна рада). На таку зустріч також можуть бути запрошені заступники міського голови, керуючий справами та виконавці проєктів рішень ради. За бажанням депутатів, виконавці проєктів рішень ради надають їм всі необхідні матеріали, які стосуються відповідних проєктів рішень.

Рекомендований порядок денний оформлюється розпорядженням міського голови про скликання пленарного засідання сесії ради.

3. До порядку денного засідання сесії ради, як правило, включаються питання, проєкти рішень, які були розглянуті відповідною постійною комісією ради. Проєкти рішень ради, які не були розглянуті на засіданні постійної комісії, включаються до порядку денного засідання ради виключно у випадку, якщо такі проєкти були подані за ініціативою міського голови або депутата (депутатів) у строк не пізніше як за 3 (три) робочих дні до проведення засідання ради.

Проєкти рішень щодо земельних правовідносин та щодо фінансово-економічних питань можуть бути включені до порядку денного сесії ради виключно у випадку, якщо такі проєкти рішень були рекомендовані до включення до порядку денного сесії ради відповідно постійною комісією з питань будівництва, регулювання земельних відносин, охорони навколишнього середовища та благоустрою та постійною комісією з фінансово-економічних питань, бюджету, інвестицій та комунальної власності, за що проголосувала більшість від загального складу відповідної комісії.

До порядку денного засідання ради під час проведення засідання ради міським головою або депутатом (депутатами) можуть бути включені питання та/або проєкти рішень, які потребують невідкладного розгляду у зв'язку із надзвичайними ситуаціями, пандемією, стихійним лихом, виникненням обставин, що загрожують життю або здоров'ю людей або можуть спричинити значні негативні наслідки для територіальної громади м. Чорноморська.

Питання, які включені до рекомендованого міським головою порядку денного, до моменту їх винесення на розгляд засідання ради, повинні бути оприлюднені на офіційному веб-сайті ради у строки та порядку, визначені цим Регламентом та чинним законодавством України, крім випадків, передбачених законодавством або цим Регламентом.

4. Голови депутатських груп та фракцій мають право запропонувати порядок денний засідання ради, подавши не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до початку засідання ради свій проєкт порядку денного, або запропонувати зміни до порядку денного, рекомендованого міським головою.

5. Порядок денний пленарного засідання сесії ради затверджується радою шляхом голосування.

6. Всі питання щодо земельних правовідносин включаються у порядок денний як одне питання порядку денного. Перелік питань щодо земельних правовідносин готується управлінням комунальної власності та земельних відносин на підставі наданих рекомендацій профільної комісії з питань земельних відносин та підписується головою профільної комісії або його заступником у разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження.

7. До затвердження засіданням ради порядку денного в цілому, до нього можуть вноситись зміни.

8. У випадку, якщо питання, яке потребує негайного вирішення радою, не було розглянуте на засіданні постійної комісії, головуєчій на засіданні ради ставить на голосування питання щодо розгляду такого питання на сесії або перерви в засіданні ради для проведення засідання відповідної постійної комісії з метою розгляду такого питання.

9. До моменту включення проєкту рішення ради до порядку денного засідання ради, проєкт рішення може бути відкликаний суб'єктом звернення, яке стало підставою для підготовки відповідного проєкту рішення в земельних правовідносинах, або автором проєкту рішення у всіх інших випадках.

Проєкт рішення ради, включений до затвердженого радою порядку денного, може бути відкликаний суб'єктом звернення, яке стало підставою для підготовки відповідного проєкту рішення в земельних правовідносинах, або автором проєкту рішення у всіх інших випадках, лише за згодою більшості депутатів від загального складу ради.

10. У разі, якщо сесія ради є позачерговою, розпорядження про скликання такої сесії та проєкти рішень, які запропоновані міським головою для включення до порядку денного, повинні бути направлені депутатам в електронному вигляді одночасно із виданням розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії.

СТАТТЯ 36. Скликання сесій ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесії проводяться в робочі дні тижня, у виняткових випадках можуть проводитись у вихідні та святкові дні.

Місцем проведення пленарних засідань сесії ради є актовий зал будівлі ради. У виняткових випадках пленарні засідання сесії ради можуть проводитись у іншому місці, яке визначене у розпорядженні (рішенні) про скликання відповідного пленарного засідання сесії ради.

2. Пленарні засідання сесії ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше, ніж один раз на місяць.

Якщо пленарне засідання сесії ради скликається не пізніше як за 10 календарних днів до дня її проведення, вона вважається черговою. Якщо пленарне засідання сесії ради скликається пізніше як за 10 календарних днів до дня її проведення, вона вважається позачерговою.

Позачергова сесія скликається у виняткових невідкладних випадках: у зв'язку із надзвичайними ситуаціями, пандемією, стихійним лихом, аваріями, виникненням обставин, що загрожують життю або здоров'ю людей або можуть спричинити значні негативні наслідки для територіальної громади м. Чорноморська, та інших подібних випадках.

3. Пленарне засідання сесії ради може бути скликано за пропозицією виконавчого комітету, або не менше як 1/3 депутатів від загального складу ради.

У випадках, коли пленарне засідання сесії ради скликається за пропозицією виконавчого комітету, до організаційного відділу передається відповідне рішення виконавчого комітету із зазначенням питань, запропонованих до розгляду пленарного засідання сесії ради.

У випадках, коли пленарне засідання сесії ради скликається не менше як 1/3 депутатів від загального складу ради, до організаційного відділу передається лист-звернення, підписаний необхідною кількістю депутатів із зазначенням питань, запропонованих до розгляду пленарного засідання сесії ради.

4. Інформація про скликання пленарного засідання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

5. Організаційний відділ надсилає кожному депутату на електронну пошту проекти рішень ради (у форматі word) не пізніше ніж як за три дні до дня проведення пленарного засідання сесії ради. У виняткових випадках проекти рішень ради можуть надсилатись чи надаватись депутату у день проведення пленарного засідання сесії ради.

6. Питання щодо земельних правовідносин надаються переліком, в якому зазначаються назви проектів рішень.

СТАТТЯ 37. Загальні правила проведення пленарного засідання сесії ради

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

У випадку відсутності на початок проведення пленарного засідання сесії ради необхідної кількості депутатів, головуєчий на пленарному засіданні сесії ради робить перерву або переносить таке засідання на іншу дату.

У разі зменшення кількості присутніх на пленарному засіданні депутатів до кількості, яка позбавляє правомочності пленарне засідання сесії ради, головуєчим оголошується перерва. Якщо після перерви фактична чисельність депутатів на засіданні не досягне більше половини від загального складу ради, пленарне засідання закривається.

2. Засідання ради при наявності технічної можливості транслюються он-лайн в мережі Інтернет. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством та Регламентом.

Тривалість засідання ради не повинна перевищувати восьми годин на добу.

3. Кожне засідання ради починається виконанням Державного Гімну України.

4. Перед початком засідання ради депутат письмово реєструється у працівника організаційного відділу та отримує картку для голосування, що підтверджує своїм підписом у реєстраційному листі.

5. Депутат несе персональну відповідальність за використання його картки для голосування протягом всього часу засідання ради.

6. Про намір достроково залишити засідання ради депутат зобов'язаний:

- проінформувати про це головууючого;
- видалити свою картку для голосування з електронної системи та повернути її працівнику організаційному відділу. Повернення картки також засвідчується підписом депутата у реєстраційному листі.

7. Відкриває і веде сесію міський голова, або інша особа у випадках, передбачених статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - *головуючий*).

8. Порядок роботи кожного засідання ради затверджується більшістю голосів від загального складу ради. Час, який надається для доповіді, співдоповіді та заключного слова, становить не більше:

- 5 хвилин для доповіді;
- 3 хвилин для співдоповіді;
- 3 хвилин для заключного слова.

Виступаючим надається до 5 хвилин, для внесення питань і пропозицій – до 3 хвилин. Виступаючим в дебатах надається час до 5 хвилин. У виняткових випадках головууючий може продовжити час для виступу та дебатів.

9. Депутати та інші особи можуть виступати на засіданні після надання їм слова головууючим.

10. Головуючий не має права коментувати чи переривати виступ, крім випадків, передбачених Регламентом.

Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головууючий вважає, що рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до такого промовця з проханням скоротити чи закінчити виступ.

11. Депутат може виступати зі свого робочого місця або з трибуни. Депутат може виступати з одного і того ж питання не більше двох разів.

12. Головуючий на сесії:

- 1) відкриває, веде і закриває засідання, оголошує перерву пленарного засідання;
- 2) вносить на обговорення питання порядку денного, оголошуючи назву проекту рішення та доповідача;
- 3) організовує розгляд питань порядку денного, надає слово доповідачу (співдоповідачу), а також для виступів згідно із записом депутатів;
- 4) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань порядку денного;
- 5) після закінчення дебатів узагальнює і, за необхідності, коротко формулює пропозиції, що надійшли з обговорюваного питання;
- 6) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 7) ставить на голосування пропозиції по обговорюваному питанню, які включенні до порядку денного, з процедурних питань в порядку їх подання.
- 8) забезпечує дотримання всіма присутніми на засіданні вимог Регламенту;
- 9) вживає заходів щодо підтримання порядку в залі пленарного засідання;
- 10) підписує рішення ради та протокол сесії;
- 11) здійснює інші повноваження, визначені Регламентом та чинним законодавством

України

13. Розгляд питання порядку денного на засіданні ради може передбачати:

- доповідь, питання до доповідача і відповіді на них;
- співповідь, питання до співдоповідача і відповіді на них;
- виступи депутатів;
- внесення пропозицій і змін;
- заключне слово доповідача;
- оголошення головуючим про припинення обговорення;
- прийняття проєкту рішення за основу;
- у разі необхідності голосування щодо внесених пропозицій і змін - поправок;
- прийняття рішення в цілому.

У випадку, якщо до проєкту рішення відсутні поправки, за пропозицією головуючого голосування за такий проєкт рішення може відбуватись відразу за основу та в цілому, про що зазначається у протоколі засідання ради.

14. За рішенням ради можуть бути проведені закриті засідання або закритий розгляд окремих питань. Рішення про проведення закритого засідання сесії і про склад її учасників приймається на відкритому засіданні сесії. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів такого засідання.

Закриті засідання проводяться для розгляду питань в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

15. На засіданнях ради повинні бути присутніми працівники юридичного та організаційного відділів.

Присутній на засіданні працівник організаційного відділу веде стенограму відповідного засідання ради.

СТАТТЯ 38. Порядок проведення голосування та прийняття рішень

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

Рада може приймати також процедурні чи протокольні рішення, які не потребують попереднього розгляду постійними комісіями, окремого документального оформлення, їм не присвоюється номер. Результати розгляду та голосування за процедурні рішення (питання) відображаються у протоколі відповідного засідання ради.

До процедурних рішень (питань) відносяться голосування:

- 1) за початок роботи сесії;
- 2) за порядок денний за основу та в цілому;
- 3) за порядок роботи (регламент) засідання ради;
- 4) за склад секретаріату та лічильну комісію (у разі необхідності)

Даний перелік процедурних рішень не є вичерпним.

2. Рішення ради (в тому числі процедурні і протокольні) приймаються на її засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». При встановленні результатів голосування до загального складу ради враховується та включається голос міського голови, якщо він бере участь у засіданні ради.

3. Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4. Для визначення результатів таємного голосування або відкритого поіменного (у разі відсутності технічної можливості використання електронної системи поіменного голосування) рада з числа депутатів обирає лічильну комісію, яка діє на постійній основі, у складі не менше

трьох депутатів. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря. Лічильній комісії відводиться спеціальне місце в залі засідань.

5. Для проведення відкритого поіменного голосування і визначення його результатів використовується електронна система поіменного голосування.

У разі відсутності технічної можливості використання електронної системи:

1) відкрите поіменне голосування здійснюється депутатами особисто шляхом підняття руки.

2) результати голосування визначаються лічильною комісією. Про результати голосувань лічильна комісія оформляє протокол, який підписується нею. Також лічильна комісія підписує результати поіменного голосування.

6. Депутат особисто здійснює своє право на голосування. При голосуванні кожний депутат голосує: за, проти, утримався. Також депутат має право виразити свою позицію, не беручи участі у голосуванні.

Депутат та міський голова не має права відкликати свій голос після закінчення голосування. При цьому депутат або міський голова, що допустив помилку при голосуванні за допомогою електронної системи поіменного голосування, має право просити повернутися до розгляду відповідного питання виключно у випадку, якщо пленарне засідання сесії ради, на якому дане питання розглядалось, не було закрито. У такому випадку, головуючий ставить це питання на повторне голосування.

7. Розгляд поправок до проєкту рішення проводиться після прийняття проєкту за основу.

Рада має право провести обговорення і голосування як в цілому, так і за окремими частинами (пунктами) проєкту рішення.

У необхідних випадках для доопрацювання проєктів, які обговорюються на засіданні ради, враховуючи отримані пропозиції, рада своїм рішенням може створити редакційну комісію. Її кількісний і персональний склад визначається відкритим поіменним голосуванням. Редакційна комісія обирає голову і секретаря комісії.

8. Поправки до проєкту рішення, що подані під час обговорення проєкту рішення, фіксуються секретарем ради та працівниками організаційного відділу і ставляться головоючим на голосування. Якщо за прийняття поправки проголосувала більшість депутатів, така поправка включається до відповідного проєкту рішення.

9. Проєкти рішень з земельних правовідносин голосуються як одне загальне рішення. У разі прийняття відповідного рішення радою, кожний проєкт з переліку проєктів рішень щодо земельних правовідносин може обговорюватися і голосуватись окремо.

10. З урахуванням результатів обговорення проєкту рішення та голосування по ньому рада може:

- 1) прийняти або не прийняти рішення;
- 2) повернути його на доопрацювання;
- 3) перенести його розгляд на наступне засідання ради.

СТАТТЯ 39. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Таємне голосування проводиться бюлетенями.

3. Для проведення таємного голосування бюлетені виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою, на кожному бюлетені ставиться печатка організаційного відділу та підписи голови і секретаря лічильної комісії. Бюлетені для таємного голосування містять всю необхідну для голосування інформацію. Порядок проведення

голосування встановлюється лічильною комісією на підставі Регламенту і оголошується головою лічильної комісії.

4. Кожному депутату видається один бюлетень для таємного голосування. Бюлетені видаються лічильною комісією, у відповідності зі списком зареєстрованих на відповідному пленарному засіданні сесії депутатів, за посвідченнями депутатів ради, посвідченням міського голови або інших документом, що посвідчує особу.

Факт отримання депутатами та міським головою бюлетеню для таємного голосування підтверджується ними власноручним підписом на окремому аркуші паперу - реєстраційному листі про отримання бюлетеню, на якому також зазначаються: ПІБ депутата та міського голови; порядковий номер, дата, час та місце пленарного засідання сесії ради, на якій проводиться таємне голосування.

5. Заповнення бюлетенів проводиться в кабіні або в кімнаті для таємного голосування. Скринька для таємного голосування опечатується печаткою організаційного відділу і знаходиться в полі зору лічильної комісії.

6. Якщо в процесі голосування чи під час підрахунку голосів були допущені помилки, які вплинули на результати голосування, то за рішенням ради може бути проведене повторне голосування.

7. За результатами таємного голосування лічильна комісія оформляє протокол, який підписується лічильною комісією.

СТАТТЯ 40. Дисципліна та етика засідань ради

1. Присутні на засіданнях ради не повинні вживати образливі висловлювання, непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних чи насильницьких дій. Головуючий на засіданні ради має право попереджати промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів. Після другого попередження головуєчий позбавляє такого промовця слова на засіданні сесії з поясненням депутатам ради мотивів такого рішення. Поновлення такому промовцю слова відбувається за умови підтримки більшістю депутатів від загального складу ради такої пропозиції.

2. Під час засідання ради депутати повинні утримуватись від дій, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуки, оплески, вставання тощо).

3. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий на засіданні ради попереджає його персонально і закликає до порядку. Після двох попереджень головуєчий може припинити засідання на певний час (зробити перерву).

4. У разі порушення присутньою на засіданні ради особою громадського порядку, перешкоджання роботі засідання ради, така особа за рішенням ради видаляється із зали представниками правоохоронних органів чи комунальної установи «Муніципальна варта».

5. На час роботи в сесійній залі присутні зобов'язані перевести роботу своїх мобільних телефонів у беззвучний режим, а за відсутності такої технічної можливості вимкнути такі пристрої.

СТАТТЯ 41. Порядок введення в дію рішень ради та їх оприлюднення

1. Рішення ради набирають чинності з моменту їх прийняття радою, якщо в тексті рішення не встановлений інший строк введення його в дію.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо в тексті рішення не встановлено інший строк введення його в дію.

3. Рішення ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються з урахуванням особливостей, передбачених

Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та цим Регламентом.

4. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень.

Зупинення дії рішення ради оформлюється розпорядженням міського голови.

Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

5. Рішення ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання на території м. Чорноморська.

6. Викладені у рішеннях ради пропозиції та рекомендації на адресу розташованих в межах міста підприємств, установ та організацій усіх форм власності, підлягають обов'язковому розгляду їх керівниками, а результати такого розгляду повинні бути повідомлені міській раді у десятиденний строк, якщо в рішенні не встановлено іншого строку.

7. Рішення ради оформляються у п'ятиденний строк з моменту їх прийняття і підписуються міським головою.

Кожному рішенню ради присвоюється порядковий номер.

Міський голова зобов'язаний у п'ятиденний строк підписати прийнятті рішення ради або зупинити їх дію.

8. Організаційний відділ здійснює розсилку рішень ради згідно із переліком визначеним виконавцем.

9. Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті ради не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

З цією метою рішення в електронному вигляді не пізніше п'ятого робочого дня з дати їх прийняття направляються організаційним відділом до відділу інформаційних технологій та з питань доступу до публічної інформації, який забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-сайті міста.

У випадках, прямо передбачених законом або безпосередньо рішенням ради, відповідне рішення також підлягає опублікуванню у друкованому засобі масової інформації.

СТАТТЯ 42. Особливості діловодства

1. На пленарних засіданнях ради ведеться протокол, в якому відображаються хід проведення засідання ради, прізвища виступаючих, які беруть участь у засіданні, депутатські запити, що надійшли, прийняті радою рішення, у тому числі за запитами депутатів, результати голосування.

Протокол пленарного засідання сесії ради підписується міським головою або особою, яка відповідно до чинного законодавства головує на відповідному засіданні.

До протоколу пленарного засідання сесії ради додаються: зміст; рішення ради; письмові запити чи заяви депутатів; розглянуті на засіданні пропозиції чи зауваження, які надані в письмовому вигляді; перелік земельних питань; список зареєстрованих депутатів, які взяли участь у пленарному засіданні сесії ради; список запрошених; дані про результати поіменного голосування; стенограма пленарного засідання сесії ради. Дані документи є невід'ємними частинами протоколу пленарного засідання сесії ради.

Стенограма засідання ради оформлюється організаційним відділом протягом 15 днів з дня його проведення.

Організаційний відділ протягом 5 робочих днів оформлює протокол засідання ради та передає на підпис головному.

2. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті ради не пізніше дня проведення відповідного засідання ради.

3. Робота щодо організаційного забезпечення діяльності ради покладається на секретаря ради, керуючого справами та організаційний відділ, які надають допомогу депутатам, постійним і тимчасовим комісіям, депутатським групам та фракціям, забезпечують підготовку та організацію засідань комісій та сесій ради.

4. Виконавчі органи ради надають депутатам, постійним і тимчасовим комісіям, робочим групам інформаційну, матеріально-технічну та консультативну допомогу.

5. Інші питання діловодства в раді та виконавчому комітеті, які не врегульовані Регламентом, визначаються іншими рішеннями ради та її виконавчого комітету у цій сфері.

СТАТТЯ 43. Копії рішень ради та протоколів постійних комісій

1. Копії рішень ради, протоколів засідань ради, протоколів засідань постійних комісій та витяги з них видаються організаційним відділом.

2. Копії рішень ради, протоколів засідань ради, протоколів засідань постійних комісій засвідчуються печаткою організаційного відділу, штампом та підписом начальника організаційного відділу.

3. Витяги з протоколів засідань постійних комісій засвідчуються підписом начальника або працівників організаційного відділу.