



КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
Полтавського району Полтавської області

*вул.Касьяна, 29, м. Кобеляки, Полтавського району Полтавської області, 39200, тел./факс: (05343) 3-12-05
e-mail:21051562@ mail.gov.ua Код ЄДРПОУ 21051562*

РІШЕННЯ СЕСІЇ РАДИ

п'ятої сесії восьмого скликання

від 25 січня 2021 року

№ 8

**Про затвердження Регламенту
Кобеляцької міської ради
восьмого скликання**

Керуючись ч.ч.14, 15 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
міська рада

вирішила:

1. Затвердити Регламент Кобеляцької міської ради восьмого скликання (додається)

Кобеляцький міський голова

О.О. Копелець

Затверджено
рішення п'ятої сесії
Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
від 25.01.2021 року № 8

РЕГЛАМЕНТ роботи Кобеляцької міської ради восьмого скликання

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності ради

1.1. Кобеляцька міська рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Кобеляцьку міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

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

Загальний склад ради формується із депутатів, обраних відповідно до законодавства України, і складає 26 депутатів.

Строк повноважень ради визначається Конституцією України і становить 5 років.

1.3. Регламент роботи Кобеляцької міської ради (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії ради рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради, і набирає чинності з моменту прийняття рішення про його затвердження.

У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

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

Стаття 2. Основні принципи діяльності ради

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- колегіальності;
- гласності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;

- підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед територіальною громадою;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

Стаття 3. Рада як юридична особа

3.1. Рада є юридичною особою і наділяється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону.

3.2. Раді надаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами окремі повноваження органів виконавчої влади, у здійсненні яких вона є підконтрольною відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 4. Відкритість та гласність роботи ради

4.1. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону та цього регламенту.

4.2. Відкритість та гласність роботи ради, її постійних комісій реалізується шляхом оприлюднення її рішень, протоколів сесії ради, висновків і рекомендацій постійних комісій та протоколів їх засідань на офіційному веб-сайті ради.

Протоколи сесій ради, висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 5. Планування роботи ради

5.1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого на пленарному засіданні.

Щорічно радою заслуховується звіт Кобеляцького міського голови (далі – міський голова) про виконання плану роботи ради.

5.2. План роботи включає в себе основні питання для розгляду радою на пленарних засіданнях та в постійних комісіях ради відповідно до їх галузевої спрямованості, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, інші напрями діяльності ради, визначає відповідальних за їх виконання.

5.3. Проект плану роботи ради розробляється під керівництвом міського голови на підставі пропозицій постійних комісій ради, депутатів та виконавчого комітету ради.

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях ради

6.1. За загальним правилом пленарні засідання ради проводяться у приміщенні ради за адресою: м.Кобеляки, вул.Касьяна,29.

За рішенням постійної комісії мандатної та з питань депутатської діяльності й етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції пленарне засідання ради може проводитися в іншому місці, визначеному у такому рішенні.

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

6.3. Місця для депутатів відводяться в сесійному залі окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6.4. На період карантинних обмежень, встановлених Кабінетом Міністрів України, рішенням сесії ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради, пленарне засідання ради може проводитися лише за участю міського голови, депутатів та окремо визначених працівників ради.

6.5. На період карантинних обмежень, встановлених Кабінетом Міністрів України, відповідно до вимог санітарно-епідеміологічних норм всі особи, присутні на пленарному засіданні ради, повинні одягнути захисні маски або респіратори та дотримуватись інших встановлених протиепідемічних вимог. Особи, які не дотримуються таких вимог, до сесійної зали не допускаються.

Стаття 7. Контроль за виконанням рішень ради

7.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього регламенту.

7.2. Контроль за виконанням рішень ради покладається на постійні комісії міської ради.

7.3. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на профільну постійну комісію ради.

7.4. Рішення ради одразу після їх прийняття, але не пізніше 5-денного строку після закриття сесії ради, передаються до профільних постійних комісій ради.

7.5. Постійна комісія ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень міському голові.

Розділ 2. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

Стаття 8. Матеріальна і фінансова основа ради

8.1. Матеріальною і фінансовою основою ради є:

- рухоме і нерухоме майно;
- доходи міського бюджету, інші кошти;
- земля, природні ресурси, що є у комунальній власності Кобеляцької міської територіальної громади.

Стаття 9. Самостійність і незалежність ради

9.1. Рада є правомочною розглядати і вирішувати будь-які питання, віднесені законодавством України до відання місцевого самоврядування, а також утворюваних нею органів.

Рада утворює свої виконавчі та інші органи, самостійно визначає за пропозицією міського голови структуру виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання.

9.2. Виконавчими органами ради є її виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані радою виконавчі органи (при умові їх утворення).

Виконавчі органи ради є підконтрольними і підзвітними раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 10. Акти ради

10.1. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті ради, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Рішення ради індивідуальної дії набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

10.2. Акти ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа, та надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10.3. Проекти нормативно-правових актів, рішень ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», на офіційному веб-сайті ради не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

10.4.Акти ради, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території ради органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

10.5.В актах та проектах актів ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження комунальним майном, у тому числі про осіб та умови отримання цих коштів та майна, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

13.1.Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік.

13.2.Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

13.3.Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

13.4.Розробник (виконавець) проекту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

13.5.Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акта сільською радою здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

13.6.У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Відповідна постійна комісія ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Стаття 11. Сесія – основна організаційно-правова форма роботи ради

11.1. Порядок скликання сесії.

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Першу сесію новообраної ради скликає міська територіальна виборча комісія шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації чи іншими способами, що забезпечують публічність такого оголошення.

Для підготовки першої сесії новообраної ради утворюється Підготовча депутатська група. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується новообраним міським головою з числа новообраних депутатів за їх заявами. Підготовча депутатська група готує проект порядку денного першої сесії ради нового скликання; проект рішення про перелік постійних комісій та їх функцій; проекти інших документів, що виносяться на першу сесію; пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання. Перше засідання Підготовчої депутатської групи голова громади скликає не пізніше як за п'ять днів до початку першої сесії ради нового скликання.

Підготовча депутатська група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Перша сесія новообраної ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради. Перше пленарне

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

Наступні сесії ради скликаються міським головою.

Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше 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.

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

У цих випадках сесія ради скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч.7 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

У разі скликання позачергової сесії ради відповідні пропозиції направляються міському голові у письмовій формі з зазначенням питань, для розгляду яких передбачається скликати сесію, і обґрунтуванням необхідності її скликання.

Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

У разі якщо міський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради чи виконавчого комітету ради, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

Розпорядження міського голови про скликання 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.

Матеріали з питань, які вносяться на розгляд сесії ради, доповіді, співдоповіді і проекти рішень готуються міським головою, постійними комісіями, виконавчим комітетом, депутатами із залученням працівників апарату ради.

Пленарні засідання ради можуть бути ранковими та вечірніми. Ранкові засідання, як правило, розпочинаються о 10-й годині, вечірні засідання - о 15-й годині.

Сесія ради ведеться українською мовою. У випадку, якщо депутат чи виступаючий не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

Рішення ради, інші матеріали і документи з питань, що вносяться на розгляд сесій ради, друкуються українською мовою.

Проекти рішень, інші матеріали з питань, які вносяться на розгляд сесії ради, доводяться до відома депутатів засобами електронного зв'язку та обов'язково оприлюднюються на веб-сайті ради не пізніше, як за три дні до початку пленарного засідання сесії ради.

Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. У разі відсутності встановленої кількості депутатів за розпорядженням міського голови проведення сесії переноситься на інший час.

Поважною причиною для відсутності на сесії депутата є: його тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою, догляд за хворою дитиною, його одруження, народження дитини, відрядження, відпустка та інші причини, передбачені законодавством.

Депутат, який з поважних причин не може взяти участь у пленарному засіданні, завчасно повідомляє про це міського голову або секретаря ради.

Пропозиції щодо питань на розгляд сесії ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, 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».

Пропозиції щодо питань порядку денного сесії вносяться міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян не пізніше як за три дні до відкриття чергової сесії ради, а у разі скликання позачергової сесії ради – не пізніше як за один день до сесії ради.

У невідкладних випадках пропозиції щодо питань порядку денного сесії можуть бути внесені міським головою, постійними комісіями та депутатами у більш пізніші строки, в тому числі безпосередньо під час пленарного засідання ради.

Проект порядку денного сесії розглядається на засіданнях постійних комісій ради, що передують пленарному засіданню ради.

Протоколи сесій ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності – секретарем ради, а у виняткових випадках, коли сесія скликана за пропозицією однієї третини депутатів від загального складу ради чи її виконавчого комітету – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради та в друкованих засобах масової інформації не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за одну добу до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

11.2. Підготовка та організація розгляду питань, які вносяться на розгляд сесії.

1. Проекти рішень та супровідні матеріали готуються і подаються на розгляд сесії державною мовою.

2. Проект рішення повинен складатися з таких частин:

1) мотивуючої – в якій містяться посилання на закон, або інший документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) постановляючої – в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці і терміни виконання поставленого завдання та здійснення контролю за його виконанням.

3. Проект рішення повинен мати наступні реквізити:

1) назву;

2) преамбулу (якщо того вимагає текст документа);

3) зміст (розділи, глави, статті, пункти, підпункти);

4) пояснювальну записку (у разі потреби);

5) погодження юридичного сектору міської ради.

4. Проект рішення ради без наявності вказаних реквізитів на пленарному засіданні ради не розглядається.

5. До проекту рішення сесії ради додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності – висновки відповідних постійних комісій.

6. Проекти рішень, які включені до порядку денного сесії міської ради, попередньо повинні обов'язково розглядатися профільними постійними комісіями.

11.3. Порядок роботи сесії.

Пленарне засідання проводиться, як правило, у залі засідань Кобеляцької міської ради.

Сесію міської ради відкриває і веде міський голова або секретар міської ради. На початку та в кінці пленарного засідання сесії звучить Державний Гімн України.

Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів. Дані такої реєстрації є підставою для відкриття головуючим пленарного засідання ради.

Головуючий інформує про кількість присутніх депутатів, повідомляє про кількість депутатів, про яких відомо, що вони відсутні з поважних причин. При відсутності кворуму головуючий на засіданні відкладає відкриття пленарного засідання ради чи переносить його на погоджений з депутатами термін/строк.

Якщо депутат з різних причин залишає пленарне засідання, іменні бюлетені здаються секретарю міської ради для анулювання, а в протоколі поіменного голосування голова лічильної комісії ставить відмітку про відсутність даного депутата.

Протокол сесії веде секретар ради, а у випадку, коли секретар ради веде пленарне засідання, для ведення протоколу рада обирає секретаря сесії.

В обов'язковому порядку здійснюється аудіо- та відеофіксація пленарного засідання сесії ради.

Засідання ради є відкритим і ведеться гласно. За рішенням ради може бути проведене закриті засідання ради.

Запрошені особи не мають права втручатись у роботу сесії, зобов'язані утримуватися від виявлення схвалення чи несхвалення, дотримуватися порядку, виконувати розпорядження головуючого, займають у залі тільки місця, відведені для запрошених. Особи, які не є депутатами міської ради, у випадках порушення встановленого порядку, можуть бути виведені з залу засідань розпорядженням головуючого.

Акредитація представників засобів масової інформації здійснюється шляхом реєстрації на підставі офіційного подання керівника засобу масової інформації до міської ради. Допуск акредитованих журналістів та технічних працівників до сесійної зали відбувається на підставі видання їм виконавчим комітетом запрошень. Акредитація журналіста або технічного працівника засобу масової інформації може бути припинена за рішенням сесії міської ради у випадку перевищення журналістом своїх прав і невиконання обов'язків, передбачених діючим законодавством України. Письмове повідомлення із зазначенням підстав припинення акредитації одночасно видається журналісту і надсилається до засобу масової інформації, в якому він працює. Журналіст, технічний працівник, редакція засобу масової інформації, який вони представляють, можуть оскаржити це рішення в судовому порядку.

Порядок доступу до пленарних засідань Кобеляцької міської ради затверджується розпорядженням міського голови в межах вимог, встановлених законодавством та цим Регламентом.

Порядок і тривалість роботи сесії ради, перерви в її роботі встановлюються за рішенням сесії ради.

Час для доповіді, як правило, надається у межах 20 хвилин, для співдоповіді до 10 хвилин, для виступів у дебатах до 3 хвилин, для повторних виступів до 2 хвилин. За згодою більшості депутатів ради головуючий може продовжити час для виступів. Заяви про надання слова для виступів у дебатах подаються до початку сесії у раду, а під час роботи сесії – головуючому на сесії.

Наприкінці кожної сесії відводиться 30 хвилин для «Різного» (виступи з короткими, до 3 хвилин, заявами і повідомленнями, без їх обговорення). Рішення з цих питань радою не приймаються.

Головуючий на засіданні ради надає слово для виступу у порядку надходження заяв. У разі необхідності головуючий може змінити черговість виступів з оголошенням мотивів такої зміни.

Депутати ради та запрошені особи виступають на засіданні ради тільки після надання їм слова головуючим.

Слово по порядку ведення засідання, для довідки, відповіді на запитання надається головуючим поза чергою.

Депутат ради по одному і тому ж питанню має право виступити не більше двох разів, а запрошена особа не більше одного разу, якщо рада не прийме іншого рішення.

Запитання головуючому на засіданні ради, доповідачам, виступаючим та іншим особам, з дозволу головуючого, задаються з місця або подаються у письмовій формі. Відповідь на письмове запитання без вказання прізвища того, хто його подав, не надається.

На сесії ради забороняється вживання грубих виразів, не допускаються образливі висловлювання на адресу депутатів, посадових осіб ради, запрошених, забороняються заклики до незаконних дій. У такому випадку головуючий на засіданні вправі зробити попередження виступаючому про недопустимість таких висловлювань та закликів.

Якщо виступаючий відхиляється від теми, що обговорюється, головуючий закликає його дотримуватись обговорюваного питання. Якщо виступаючий перевищив відведений йому час для виступу або виступає не по суті питання, що розглядається радою, головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

Рішення про припинення дебатів з питання, що обговорюється, приймається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від кількості депутатів ради, присутніх на сесії, а при наявності депутатів, які наполягають на виступі, більшістю депутатів від загального складу ради.

Після вичерпання усіх питань, внесених до порядку денного поточної сесії, головуючий оголошує сесію ради закритою. Сесія ради не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо усіх питань порядку денного.

На вимогу 2-х фракцій або фракції та групи головуючий оголошує перерву в сесії.

11.4. Порядок формування та затвердження порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради не пізніш як за десять днів до дати початку сесії ради, формує міський голова на основі:

- 1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих територіальною громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій не менш як третини депутатів від загального складу ради;
- 7) пропозицій виконавчого комітету.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про виконання бюджету;
- 3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради;

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

4. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради, для чого головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій щодо включення додаткових чи вилучення окремих питань до/з порядку денного;
- 2) голосування щодо затвердження порядку денного сесії за основу;
- 3) включення додаткових чи вилучення окремих питань до/з порядку денного;
- 4) затвердження порядку денного в цілому.

Питання порядку денного, що були включені до нього в порядку місцевої ініціативи, вважаються включеними до порядку денного без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

Рішення щодо порядку денного сесії приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

5. Питання порядку денного сесії, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю депутатів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання міського голови, секретаря ради, голови відповідної постійної комісії.

11.5. Порядок прийняття рішень і проведення голосування.

Рішення ради приймається на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради після обговорення, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Регламентом.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених п.4,16 ст.26, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- шляхом подачі іменних бюлетенів (додаток 1) по кожному питанню порядку денного в лічильну комісію. Члени лічильної комісії за результатами поіменного голосування оформляють протокол поіменного голосування (додаток 2) по вказаному рішенню, який підписується всіма членами лічильної комісії;
- шляхом опитування і заповнення лічильною комісією протоколу поіменного голосування (додаток 2) по процедурних питаннях (процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради та такі, що не потребують попереднього розгляду в комісіях), прийняття проектів рішень за основу, внесення змін і доповнень до проекту рішення, фінансові та бюджетні питання окремо за кожною статтею.
- Результат підрахунків голосів проставляється в протоколі, який підписується всіма членами лічильної комісії. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Всі результати поіменних голосувань розміщуються в день голосування на офіційному веб-сайті Кобеляцької міської ради і зберігаються протягом необмеженого строку.

Всі протоколи поіменних голосувань є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4, 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

При проведенні відкритого голосування підрахунок голосів здійснює лічильна комісія з числа депутатів. Склад лічильної комісії обирається за рішенням більшості депутатів від загального складу ради..

Кожний депутат ради у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або утримується при голосуванні.

Для підрахунку голосів депутатів під час поіменного, відкритого або таємного голосування рішенням ради створюється лічильна комісія у складі не менше 3-х депутатів, яка обирається відкритим голосуванням. Лічильна комісія займає спеціально виділене місце роботи.

До складу лічильної комісії не можуть входити депутати, чії кандидатури висунуті до складу органів або на посади, що обираються чи затверджуються радою. Лічильна комісія обирає із свого складу голову та секретаря комісії.

Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Список схвалених радою для голосування кандидатів (проектів рішень) головуєчий на засіданні ради передає лічильній комісії. Бюлетені для таємного голосування виготовляються апаратом ради під контролем лічильної комісії за встановленою комісією формою і в кількості, що відповідає кількості присутніх на сесії депутатів ради, зареєстрованих у встановленому порядку плюс один голос голови міської ради. Бюлетені повинні містити всю необхідну для голосування інформацію.

Процедура проведення таємного голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться головою комісії до відома депутатів та міського голови.

Бюлетені заповнюються депутатами у кабінеті (окремій кімнаті) для таємного голосування.

Недійсними вважаються бюлетені:

- 1) невстановленого зразка;
- 2) у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- 3) з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
- 4) до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

Обраним вважається кандидат, за якого подано більше половини голосів депутатів від загального складу ради.

У разі якщо кандидат на посаду не отримав такої кількості голосів, він вважається не обраним на посаду, а тому проводяться повторні вибори з новим висуненням кандидатури.

Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени.

Про результати таємного голосування голова лічильної комісії доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

Кожен депутат ради здійснює своє право на голосування особисто. Голосування за інших депутатів не допускається.

11.6. Вимоги до процедури голосування.

Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні формує зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуєчий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

Голосування здійснюється депутатами ради особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці.

У випадку виникнення у депутата конфлікту інтересів з питання, яке виноситься на голосування, депутат зобов'язаний повідомити присутнім на засіданні про це та не брати участі у прийнятті рішення з цього питання. Факт неучасті депутата в обговоренні та голосуванні з питання порядку денного в обов'язковому порядку заноситься до протоколу пленарного засідання ради. Відповідальність за внесення відповідної інформації до протоколу несе особа, яка веде протокол.

При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативно-правового характеру депутати не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні ради початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

11.7. Повноваження головуючого на пленарному засіданні ради.

Головуючий на пленарному засіданні ради:

відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання ради, повідомляє депутатам про осіб, які запрошені для участі у роботі сесії ради;

оголошує перерви в пленарних засіданнях згідно затвердженого порядку роботи сесії ради та у разі, коли подальше ведення пленарного засідання не можливе внаслідок явних перешкод

вносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

організовує розгляд питань;

повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;

ставить питання на голосування, оголошує його результати;

забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні ради;

вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);

живає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні ради;

має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні ради;

до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам ради (у окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування;

здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

Під час пленарного засідання ради головуючий на пленарному засіданні ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

Головуючий на пленарному засіданні не має права необгрунтовано та без поважної причини оголошувати перерву в роботі пленарного засідання ради або про закриття сесії чи її пленарного засідання, самовільно залишати пленарне засідання ради без поважної причини.

11.8. Проведення засідань ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

1. Проведення пленарних засідань ради, постійних депутатських комісій в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) здійснюється в режимі відеоконференції або аудіоконференції (далі – дистанційне засідання) на період карантинних обмежень, встановлених Кабінетом Міністрів України.

2. Засідання міської ради та постійних депутатських комісій (далі – засідання) можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференцій (далі – дистанційне засідання) стосовно питань:

- невідкладного внесення змін до міського бюджету;

- невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій;

- реалізації повноважень, пов'язаних з вищезазначеними обставинами;

- процедурних питань, пов'язаних з вищезазначеними обставинами.

3. Дистанційне засідання не може проводитися стосовно питань, що потребують таємного голосування.

4. Розпорядження міського голови про дистанційне засідання ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання.

5. Оголошення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень, що виносяться на розгляд дистанційного засідання, на електронну адресу кожного депутата.

6. Міський голова приймає рішення про скликання дистанційного засідання, час та спосіб його проведення, вносить пропозиції та формує порядок денний засідання і головує на засіданнях. У разі відсутності міського голови дистанційне засідання ради проводить секретар ради, засідання постійної комісії проводить її голова, а у разі відсутності – заступник голови комісії.

7. Перед кожним дистанційним засіданням формується список осіб, що братимуть участь у засіданні, із зазначенням їх актуальних контактних телефонів та адрес електронної пошти.

8. Дистанційні засідання можуть проводитися за допомогою програмного забезпечення через інформаційно-телекомунікаційні засоби зв'язку, що дозволяють забезпечити зв'язок в режимі відеоконференції або аудіоконференції.

9. Використовувані в дистанційному засіданні технічні засоби мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати поіменне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

10. Дистанційне засідання є повноважним з моменту підтвердження ідентифікації депутатів, що беруть в ньому участь.

11. Хід і результати дистанційного засідання обов'язково фіксуються за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеозапису.

12. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливають проведення дистанційного засідання, оголошується перерва з метою їх усунення та відновлення роботи.

13. Ідентифікація особи, яка бере участь у дистанційному засіданні та має право голосу на ньому, здійснюється головуючим на засіданні шляхом зачитування прізвищ імен по батькові депутатів та підтвердження останніми своєї присутності. Після ідентифікації (реєстрації) присутніх вноситься відповідна відмітка до картки реєстрації, яка підписується головуючим на засіданні та відповідними працівниками ради, які забезпечують організаційне проведення засідання.

14. Рішення приймається на дистанційному засіданні більшістю депутатів ради відкритим поіменним голосуванням.

15. Голосування на засіданні проходить в алфавітному порядку за прізвищем кожного депутата після оголошення головуючим на засіданні початку голосування та відповідного прізвища депутата.

16. Результати поіменного голосування фіксуються у відомості поіменного голосування щодо кожного питання навпроти прізвищ депутатів, які беруть участь у дистанційному засіданні, шляхом проставлення відповідного волевиявлення – «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ», «НЕ ГОЛОСУВАВ». Відомість підписується головуючим на дистанційному засіданні та відповідним працівником ради, який вносить інформацію до відомості та є невід'ємною частиною протоколу.

17. Ведення протоколу та фіксація результатів поіменного голосування здійснюється відповідними працівниками ради, які перебувають в одному приміщенні з головуючим на засіданні.

18. На проекти рішень та рішення, що прийняті на засіданні ради, не поширюються вимоги Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", частини 3 статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про державну допомогу суб'єктам господарювання".

19. Питання щодо проведення засідання, не врегульовані цим пунктом, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.9. Дисципліна та етика пленарних засідань

1. На засіданні міської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця при обставинах, зазначених у п.п. 1 п.11.9 цієї статті, останній повинен негайно зупинити свій виступ, іншому разі головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, із яких йому надано слово, головуєчий на засіданні позбавляє його слова.

4. Під час засідання ради депутати і всі присутні не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

6. Після розгляду питання порядку денного або в кінці засідання депутат має право звертатися до головуєчого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання; при цьому депутат може зажадати відповідей на свої запитання і дати їм оцінку.

7. У випадку порушення вимог цього Регламенту головуєчим на пленарному засіданні сесії кожен із депутатів може звернутися до постійної комісії мандатної та з питань депутатської діяльності й етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції з проханням оцінити дії головуєчого. У випадку позитивного рішення комісії головуєчий зобов'язаний негайно виправити порушення. У разі явних порушень головуєчим на сесії голова постійної комісії робить йому зауваження.

Розділ 4. МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Стаття 12. Порядок обрання і звільнення міського голови

12.1. Міський голова є головною посадовою особою Кобеляцької міської територіальної громади.

12.2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

12.3. Міський голова очолює виконавчий комітет ради, головує на її засіданнях.

12.4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою

комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч.1 та 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів місцевих рад, якщо інше не встановлено законом.

12.5. Дострокове припинення повноважень міського голови.

1. Повноваження міського голови достроково припиняються у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень голови;
- 2) припинення його громадянства;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 5) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- 7) його смерті;

2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені також у випадках, передбачених законами України "Про військово-цивільні адміністрації", "Про правовий режим воєнного стану".

3. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених абз.2 п.12.5 цього Регламенту, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

4. Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими частинами шостою-десятою статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

12.6. Порядок висловлення недовіри міському голові.

1. Питання про висловлення недовіри міському голові може бути внесене до порядку денного лише відповідно до випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 13. Повноваження міського голови

13.1. Міський голова:

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

організовує в межах визначених законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради;

вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;

здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

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

забезпечує підготовку на розгляд ради проектів 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, оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

призначає на посади та звільняє з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста;

скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету;

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

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;

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;

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;

веде особистий прийом громадян;

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

бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчого комітету;

видає розпорядження у межах своїх повноважень.

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

13.3. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. Оголошення про час і місце проведення такої зустрічі завчасно публікується в засобах масової інформації або оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради. Звіт міського голови перед громадою підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті ради та надається громадянам на запит в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

На вимогу не менше половини депутатів ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін/строк.

13.4.Преміювання міського голови, встановлення йому персональних надбавок, надання йому допомог здійснюється відповідно до вимог законів України та постанов Кабінету міністрів України на підставі відповідного рішення ради. Таке рішення ради приймається щорічно, як правило одночасно з прийняттям рішення про місцевий бюджет.

В межах своєї компетенції рада може прийняти рішення про зміну умов оплати праці міського голови.

Розділ 5. СЕКРЕТАР РАДИ

Стаття 14. Секретар ради

14.1.Секретар ради працює в раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

14.2.Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від її загального складу ради, 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 30-ти 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.

14.3.У разі якщо рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, внесена на її розгляд не менш як половиною депутатів від її загального складу, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

14.4.Секретар ради:

- 1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;
- 2) скликає сесію ради у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради (ч.6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»); повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч.6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;
- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) організовує за дорученням ради відповідно до законодавств здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

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

Розділ 6. ПОСТІЙНІ, ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 16. Утворення постійних комісій

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

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

16.2. При раді утворюються такі постійні комісії:

- 1) комісія мандатна та з питань депутатської діяльності й етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції;
- 2) комісія з питань економічної політики, власності, бюджету, тарифів та цін;
- 3) комісія з питань соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту та партнерських зв'язків;
- 4) комісія з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, промисловості, транспорту, зв'язку та підприємництва;
- 5) комісія з питань екології, природних ресурсів, земельних відносин та агропромислового розвитку.

16.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар ради. Постійні комісії є підзвітними раді.

16.4. Для забезпечення дотримання принципів розумності, пропорційності та рівномірності кількісного і персонального складу постійних комісій ради до кожної з них повинно входити не менше трьох і не більше шести депутатів, як правило від різних організацій політичних партій.

16.5. Питання щодо визначення кількості постійних комісій, їх назви та кількісного і персонального складу, затвердження положень про постійні комісії приймаються за рішенням більшості депутатів від складу ради.

Стаття 17. Організація роботи постійних комісій

17.1. Організація роботи постійних комісій ради покладається на голів відповідних комісій. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, 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 комісії або секретар комісії.

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

17.3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії

18.1. 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 й пропозиції на розгляд ради.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

Розділ 7. ДЕПУТАТ РАДИ

Стаття 19. Виникнення і строк повноважень депутата ради

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

Депутату після визнання його повноважень видається депутатське посвідчення за підписом голови територіальної виборчої комісії.

19.2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково з підстав, визначених статтею 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в порядку відкликання депутата ради за народною ініціативою.

19.3. Депутат ради представляє інтереси територіальної громади міста, виборців свого виборчого округу, наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій, що утворюються радою.

Стаття 20. Участь депутата в сесіях ради і роботі її органів

20.1. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших передбачених законом випадках депутат ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків. У разі здійснення депутатських повноважень у робочий час депутату ради за основним місцем роботи відшкодовуються середній заробіток та інші витрати, пов'язані з депутатською діяльністю, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

20.2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

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.

20.3. Депутат має право звернутися із депутатським запитом до посадових осіб ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради і підтримується радою.

Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на запит раді і депутату ради.

За результатами відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

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

20.5. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у раді, та робити виписки, копіювання цих документів.

Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

20.6. Депутат ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян.

Рада своїм рішенням на пленарному засіданні визначає строки проведення звітів депутатів ради перед виборцями.

Звіт депутата ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про 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.

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

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

Звіт депутата ради перед виборцями підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті ради та надається громадянам на запит в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 21. Депутатські фракції та групи

21.1. Депутати можуть об'єднуватися у депутатські фракції та/або групи за партійною чи іншою приналежністю. Депутатська фракція повинна бути чисельністю не менше трьох депутатів. Депутатська група повинна бути чисельністю не менше двох депутатів. Депутатські фракції і групи можуть об'єднуватися у міжфракційні депутатські об'єднання.

21.2. Повна та скорочена назва депутатської фракції та групи може збігатися з назвою відповідної політичної партії.

21.3. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції чи групи.

21.4. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

21.5. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата до депутатської фракції чи групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

21.6. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради поточного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

21.7. Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

21.8. Керівник депутатської фракції письмово повідомляє міського голову про прийняте рішення.

21.9. При надходженні до сесії ради письмового повідомлення про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів фракції та групи, а також складу депутатів ради, які уповноважені представляти фракцію та групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні ради доводиться до відома депутатів ради.

21.10. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури осіб, яких обирає, затверджує, призначає рада.

21.11. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії ради.

21.12. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

21.13. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

21.14. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах ради, за винятком президії ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого радою щодо такого представництва.

21.15. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник письмово повідомляє про це міського голову. Це повідомлення підписує і депутат ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

21.16. Міський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням та приладдям тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

21.17. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат ради поширює серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

Розділ 8. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ

Стаття 22. Порядок утворення і склад виконавчого комітету ради

22.1. Виконавчим органом ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень.

Після закінчень повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

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

Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету (при його обранні), а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради (при умові їх створення), інших осіб. До складу виконавчого комітету ради входить також за посадою секретар ради.

Очолює виконавчий комітет міський голова.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом «Про місцеве самоврядування в Україні».

22.3. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

Стаття 23. Обрання членів виконавчого комітету ради

23.1. Кандидатури членів виконавчого комітету, за винятком тих, хто входить до складу виконавчого комітету за посадою, вносить на розгляд ради міський голова.

23.2. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

23.3. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

23.4. Кандидати на посади заступників міського голови, секретаря (керуючого справами) виконавчого комітету, старост обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи депутатських фракцій ради.

23.5. В обговоренні кандидатур на посади заступника міського голови, секретаря (керуючого справами) виконавчого комітету, старост та інших членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки міський голова та депутати.

23.6. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

23.7. Якщо запропонована міським головою кандидатура на посаду заступника міського голови, секретаря (керуючого справами) виконавчого комітету, старости чи іншого члена виконавчого комітету не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова у десятиденний строк представляє раді іншу кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

У результаті якщо й інша запропонована міським головою кандидатура на посаду заступника міського голови, секретаря (керуючого справами) виконавчого комітету, старости чи іншого члена виконавчого комітету не дістала підтримки більшості голосів депутатів, за рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка обговорює і вносить кандидатуру на одну з вищезазначених посад на розгляд ради. Порядок утворення узгоджувальної комісії визначається радою в кожному конкретному випадку окремо. Якщо узгоджувальна комісія не дійде єдиної думки, сесія може доручити одній з постійних комісій або групі депутатів додатково вивчити питання щодо кандидатури на одну з вищезазначених посад і внести його на розгляд наступної сесії.

23.8. Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не

пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

Стаття 24. Повноваження виконавчого комітету

24.1. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання:

попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

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

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

Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою.

24.2. Основною формою роботи виконавчого комітету 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 його необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочним, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Розділ 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РАДИ

Стаття 25. Відповідальність ради

25.1. Органи та посадові особи ради несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами.

25.2. Відповідальність перед територіальною громадою:

1. Органи та посадові особи ради є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою. Вони періодично, але не менш як два рази на рік інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальною громадою про свою діяльність.

2. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб ради, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм прав.

25.3. Відповідальність перед державою:

1. Органи та посадові особи ради несуть відповідальність у разі порушення Конституції або законів України.

2. Органи та посадові особи ради несуть відповідальність з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

25.4. Відповідальність перед юридичними та фізичними особами:

1. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності ради, відшкодовується за рахунок коштів міського бюджету, а в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб ради – за рахунок їх власних коштів у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності ради, вирішуються в судовому порядку.

Розділ 10. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ РАДИ

Стаття 26. Дострокове припинення повноважень ради

26.1. Повноваження ради можуть бути достроково припинені у випадках:

- якщо рада прийняла рішення з порушенням Конституції України, законів, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність до законодавства;

- якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені законом «Про місцеве самоврядування в Україні», або рада не вирішує питань, віднесених до її відання;

26.2. Повноваження ради за наявності підстав, передбачених пунктом 23.1 цього Регламенту та в інших випадках, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень ради визначається законом про місцеві референдуми.

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

26.4. За наявності підстав, передбачених пунктом 23.1 цієї статті, рішення суду про визнання актів ради незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради, Верховна Рада України може призначити позачергові вибори ради. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів ради може порушуватись перед Верховною Радою України міським головою, головою обласної державної адміністрації.

Порядок проведення позачергових виборів ради визначається Виборчим кодексом України.

Рада, повноваження якої достроково припинено за рішенням місцевого референдуму, а також рада, щодо якої Верховна Рада України прийняла рішення про проведення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу ради.