

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Регламенту Біляївської міської ради

Згідно п.1. ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”

Біляївська міська рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Регламент Біляївської міської ради.
(Додається).

Біляївський міський голова

М.П.Бухтіяров

№15-2/VII від 03 грудня 2015 року
м. Біляївка

РЕГЛАМЕНТ БІЛЯЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Загальні положення.

1.1. Біляївська міська рада є представницьким органом місцевого самоврядування, який представляє Біляївську об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції повноваження місцевого самоврядування, спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ у межах повноважень, визначених Конституцією України та Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" і „Про статус депутатів місцевих рад народних депутатів”. До складу міської ради входить рівні за своїми правами депутати міської ради, міський голова ради та секретар.

Кількість депутатів міської ради визначається Законом України «Про місцеві вибори».

1.2. Регламент міської ради - це нормативно-правовий документ, який регулює порядок проведення її пленарних засідань та засідань постійних комісій: процедури окремих видів діяльності ради, її органів, депутатів, посадових осіб, а також функції, які впливають з її повноважень, встановлених Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні” і „Про статус депутатів місцевих ради народних депутатів” та чинним законодавством.

1.3. Діяльність міської ради, її органів, посадових осіб ґрунтується на засадах гласності, законності, широкого залучення громадян до управління громадськими справами та реалізації волі виборців через своїх депутатів, відповідальності і підзвітності перед радою, утворених нею органів, обраних або призначених посадових осіб.

1.4. Міська рада є правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради, якщо до ради обрано менше двох третин складу ради, то до обрання необхідної кількості депутатів продовжує виконувати свої повноваження рада попереднього скликання.

1.5. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань і засідань постійних комісій.

1.6. Строк повноважень міської ради визначається чинним законодавством України.

1.7. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет, який створюється радою.

1.8. Виконавчий комітет міської ради є підконтрольним і підзвітним відповідній раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень орган виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Глава 2. Депутати, посадові особи та органи ради.

1.2.1. Законодавчою базою діяльності депутатів міської ради є Конституція України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих Рад", інші закони, що регулюють депутатську діяльність.

1.2.2. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на сесії ради інформації про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день проведення першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.2.3. Депутатам міської ради видається посвідчення депутата.

1.2.4. Депутати міської ради виконують свої повноваження на громадських засадах.

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

1.2.6. У разі неможливості взяти участь у роботі сесії депутат зобов'язаний письмово чи усно із зазначенням причин повідомити про це голову міської ради або секретаря, а про

неможливість взяти участь у засіданні постійної чи іншої комісії - голову комісії у тому ж порядку.

1.2.7. У разі порушення депутатом положень Конституції і законів України, пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, використання депутатського мандата в особистих чи корисливих цілях, систематичне порушення депутатом норм депутатської етики є підставами для відкликання депутата.

1.2.8. Депутат міської ради має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, засіданнях постійних та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

1.2.9. Депутат міської ради має право відповідно до чинного законодавства обирати й бути обраним в органи міської ради, вносити в усній чи письмовій формі пропозиції, зауваження та доповнення щодо питань, що обговорюються на сесії, ставити запитання, давати довідки, вносити проекти рішень і доповнення до них, а також користується іншими правами відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

1.2.10. Депутат має право відповідно до чинного законодавства звернутися із запитом чи запитанням до керівників ради чи її органів, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території ради з питань депутатської діяльності.

Глава 3. Депутатські групи.

1.3.1 Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. До складу депутатської групи повинно входити не менше як 5 депутатів.

1.3.2. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата, передбаченим Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

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

1.3.4. Депутатські групи не можуть утворюватись для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

1.3.5. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу до неї та порядок виходу депутатів чи його виключення зі складу депутатської групи визначаються самою депутатською групою.

1.3.6. Депутат не може входити до складу більш ніж однієї зареєстрованої депутатської групи.

1.3.7. Депутатська група може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання відповідно до вимог Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

1.3.8. Кожна депутатська група повинна бути зареєстрована. Умовою реєстрації депутатської групи є надходження до секретаря міської ради письмового повідомлення про її створення, підписаного особисто депутатами, які виявили бажання увійти до складу депутатської групи, із зазначенням назви депутатської групи, її персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

1.3.9. Депутати, які входять до складу депутатської групи, зі свого складу вибирають особу, яка очолює депутатську групу.

1.3.10. На пленарному засіданні міської ради уповноважений представник депутатської групи повідомляє про створення депутатської групи, про що робиться запис у протоколі сесії.

1.3.11. Про зміни у складі депутатської групи її уповноважений представник письмово повідомляє голову міської ради.

1.3.12. Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж встановлено цим Регламентом;
- у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу, або

строку повноважень ради;

Оголошення про припинення діяльності депутатської групи робиться головуючим на наступному пленарному засіданні.

1.3.13. Депутатська група має право на гарантований виступ свого представника з кожного питання порядку денного сесії.

1.3.14. Жодна депутатська група не має право виступати від імені міської ради.

1.3.15. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи секретар міської ради поширює серед депутатів підготовлені нею документи.

1.3.16. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, здійснює матеріально-технічне забезпечення їх діяльності, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

1.3.17. Депутатські групи та їх члени мають і інші права, передбачені Конституцією та законами України.

1.3.18. Депутати та депутатські групи можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації.

Глава 4. Депутатські фракції.

1.4.1. Депутати на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції.

1.4.2. Порядок вступу до фракції, виходу чи виключення з неї визначаються самою фракцією.

1.4.3. Депутат може входити до складу лише однієї фракції.

1.4.4. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на голову міської ради.

1.4.5. Порядок реєстрації та діяльності депутатських фракцій, а також порядок припинення їх діяльності визначається Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" та Регламентом міської ради в порядку, встановленому для депутатських груп.

Глава 5. Постійні комісії ради.

1.5.1. Повноваження постійних комісій визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Положенням про постійні комісії, що затверджуються радою.

1.5.2. Перелік та функціональна спрямованість постійних комісій визначаються міською радою.

1.5.3. Міська рада утворює постійні комісії у складі голови та членів комісії. Кількісний склад кожної комісії визначається радою. Депутат може бути членом лише однієї комісії.

1.5.4. До складу постійних комісій не можуть входити голова та секретар міської ради.

1.5.5. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол.

Висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими та оприлюднюються не пізніше 5 робочих днів з дня проведення засідання. Копії висновків і рекомендацій постійних комісій та протоколів їх засідань надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Глава 6. Депутатська етика.

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

- керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого округу, від яких його обрано;
- не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;
- не принижувати честі й гідності виборців, інших депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;
- 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 підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;
- не допускати образливих висловлювань, не використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад;
 - невідповідність практичної діяльності депутата основним принципам і положенням його передвиборчої програми;
- не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано.

II. Організація роботи міської ради.

Глава 1. Планування роботи ради.

2.1.1. Діяльність ради здійснюється у відповідності з річним планом роботи, затвердженими радою.

2.1.2. Річний План включає в себе зміст діяльності ради та її органів протягом року. визначає свої питання порядку денного чергових сесій, містить заходи по підготовці та реалізації рішень, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань. Квартальний план роботи є підставою для поточного планування роботи постійних комісій, інших органів ради.

2.1.3. Проекти планів роботи ради розробляються під керівництвом голови ради на підставі пропозицій постійних комісій, депутатів.

2.1.4. Контроль за виконанням планів роботи покладається на голову ради.

Глава 2. Сесії міської ради.

2.2.1. Основною організаційно-правовою формою діяльності ради є сесія. Вона складається з пленарних засідань, засідань постійних комісій, а також засідань інших комісій, створених радою.

2.2.2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

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

2.2.4. Для визначення правомочності пленарного засідання сесії використовуються дані реєстрації, яка проводиться перед початком засідання.

2.2.5. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий переносить проведення пленарного засідання сесії на інший, встановлений ним час.

Глава 3. Скликання сесії міської ради.

2.3.1. Сесія міської ради скликається головою міської ради в міру необхідності, але не менше одного разу в квартал.

2.3.2. У разі немотивованої відмови голови ради або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається секретарем ради.

2.3.3. У такому випадку сесія скликається:

- Відповідно до доручення голови ради;
- якщо голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін після настання умов, передбачених п.2.3.4. цього розділу;
- якщо сесія не скликається головою ради у строки, передбачені цим Регламентом.

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

2.3.5. Якщо посадові особи, зазначені у пп. 2.3.1 та 2.3.2 цього Регламенту, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, вказаних у п. 2.3.4, сесія може бути скликана постійною комісією ради або депутатами міської ради, які становлять не менше третини загального складу ради.

2.3.6.Рішення про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше ніж за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії з зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, що плануються внести на розгляд міської ради. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, котрі вносяться на розгляд ради, доводяться до відома депутатів не пізніше, як за три дні до відкриття сесії, а у виняткових випадках – за 1 день до проведення сесії.

2.3.7.Пропозиції про скликання позачергової сесії подаються голові міської ради у письмовому вигляді з зазначенням питань, що планується внести на розгляд сесії з обґрунтуванням необхідності її скликання.

2.3.8.Рішення про скликання сесії головою міської ради або секретарем ради оформляється у вигляді розпорядження.

У разі скликання сесії у порядку, передбаченому п. 2.2.5 цього Регламенту, група депутатів у кількості не менш як однієї третини від загальної кількості складу ради чи постійна комісія пропозицію про скликання сесії оформляють у вигляді рішення групи депутатів за підписами однієї третини депутатів або рішення постійної комісії.

Глава 4. Особливості проведення першої сесії обраної ради.

2.4.1. Перша сесія обраної ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніше як через місяць після обрання ради у правомочному складі.

2.4.2. Першу сесію міської ради веде голова міської територіальної виборчої комісії або особа, яка виконує його повноваження. Він інформує раду про підсумки виборів. Ця інформація приймається радою до відома без обговорення.

2.4.3. Для внесення пропозицій щодо проведення першої сесії обраної ради голова територіальної виборчої комісії разом з головою міської ради минулого скликання формує підготовчу депутатську групу з числа депутатів обраної ради.

Глава 5. Порядок формування рекомендованого порядку денного сесії.

2.5.1.Рада правомочна розглядати на сесії питання, віднесені чинним законодавством України до її компетенції.

2.5.2 Пропозиції до порядку денного сесії міської ради вносяться головою ради, постійними комісіями ради, депутатами не пізніш як за день до прийняття розпорядження чи рішення про скликання сесії ради, якщо інше не встановлено положеннями цього Регламенту.

Такі пропозиції оформляються письмово із зазначенням назв питань, причин їх розгляду, ініціатора їх розгляду та доповідача з питання порядку денного сесії ради. До них додаються проект рішення та інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду сесії.

Проекти рішень ради оформляються відповідно до вимог цього Регламенту.

2.5.3. Пропозиції щодо рекомендованого порядку денного розглядаються постійними комісіями міської ради.

2.5.4. Проект рекомендованого порядку денного сесії міської ради включає питання, схвалені рішенням постійних комісій міської ради.

2.5.5. У невідкладних випадках пропозиції до порядку денного можуть бути внесені посадовими особами або органами, вказаними у п. 2.5.2, і після закінчення терміну подання пропозицій з урахуванням вимог даного Регламенту.

Такі пропозиції можуть бути внесені не пізніше як за 1 день до пленарного засідання сесії ради.

2.5.6. Розгляд питання порядку денного сесії ради без наявності оформленого відповідно до Регламенту проекту рішення не допускається.

2.5.7. Остаточний варіант рекомендованого порядку денного сесії ради готується секретарем міської ради за узгодженням з головою міської ради з урахуванням вимог цього Регламенту.

2.5.8. У виняткових випадках пропозиції до порядку денного можуть бути внесені депутатами ради на пленарному засіданні сесії ради у письмовій формі.

2.5.9. У разі, якщо з будь-яких причин провести засідання постійних комісій ради неможливо, голова міської ради своїм розпорядженням може створити робочу групу з числа депутатів ради по підготовці сесії міської ради, яка приймає рішення про проект рекомендованого порядку денного сесії ради.

Глава 6. Порядок підготовки питань, що вносяться на розгляд сесії.

2.6.1. Рада правомочна розглядати на сесії питання, віднесені законодавством України до її компенсації.

2.6.2. Пропозиції до порядку денного сесії міської ради вносяться головою ради, постійними комісіями, депутатами.

Пропозиції для включення в порядок денний сесії розглядаються на засіданнях постійних комісій.

У виняткових випадках пропозиції до порядку денного вносяться депутатами міської ради.

2.6.3. Проект рішення, інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду на сесії, подаються секретарю ради між сесіями, але не пізніше ніж за 10 днів до призначеної дати проведення сесії, якщо інше не передбачено даним Регламентом.

2.6.4. Проект рішень міської ради з додатком усіх необхідних матеріалів підлягають обов'язковому узгодженню з посадовими особами, які беруть у підготовці даного рішення.

В разі незгоди з проектом рішення, зауваження або доповнення, викладаються на окремому аркуші.

Проекти рішень та матеріали, що готуються на сесію, подаються на розгляд сесії українською мовою.

2.6.5. До проекту рішення з того чи іншого питання разом з довідкою узгодження додається лист розсилки /перелік підприємств, установ, організацій, яким необхідно направити даний документ/. При необхідності фінансових витрат для реалізації рішення додається його економічне обґрунтування.

2.6.6. Проекти рішень з питань, що пропонується включити до порядку денного сесії, разом з усіма необхідними матеріалами, розглядаються постійними комісіями ради.

2.6.7 На початку пленарного засідання сесії головуєчий на засіданні оголошує порядок денний. Питання розглядаються у послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання. Питання, не розглянуті на засіданні, можуть бути перенесені на наступне пленарне засідання ради. Пропозиції про зміни та доповнення до порядку денного сесії приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

2.6.8. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання ради. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається радою без обговорення.

Глава 7. Розгляд і затвердження програми соціально-економічного розвитку та міського бюджету.

2.7.1. Програма соціально-економічного розвитку міста, бюджет та звіт про виконання програми і бюджету затверджуються радою.

2.7.2. Питання про програму соціально-економічного розвитку міста, міський бюджет вносяться виконавчим комітетом не пізніше ніж за місяць до розгляду їх на сесії ради.

Проект з даних питань з усіма необхідними документами, а також звіт про виконання міського бюджету та інформацій про виконання програми соціально-економічного розвитку міста за минулий рік подається головою ради для розгляду та підготовки по них заключень постійними комісіями ради за 14 днів до розгляду на сесії ради.

2.7.3. Постійні комісії не пізніше як ніж 7 днів до розгляду на сесії повідомляють голову ради про свої пропозиції та зауваження по проектах.

2.7.4. Матеріали по проектах програми соціально-економічного розвитку міста, міського бюджету, звіт про виконання бюджету, а також відповідні заключення постійних комісій ради вручаються депутатам не пізніше ніж за 5 днів до розгляду на сесії.

2.7.5. Рада розглядає проекти плану соціально-економічного розвитку та бюджету, а також звіти про їх виконання за доповідями та співдоповідями постійних комісій ради.

2.7.6. Виконавчий комітет не менш як 2 рази на рік на сесіях ради повідомляє про хід виконання плану соціально-економічного розвитку міста та міського бюджету.

2.7.7. Рішення про внесення змін, уточнень та доповнень до бюджету та плану соціально-економічного розвитку про виконання бюджетних коштів протягом

бюджетного року приймаються в порядку, встановленому радою при прийнятті рішень з даних питань.

2.7.8. Контроль за виконанням плану соціально-економічного розвитку міста та міського бюджету здійснює рада.

III. Засідання ради.

Глава 1. Ведення пленарних засідань.

3.1.1. Сесію ради відкриває та веде голова ради у випадку, передбаченому п.2.3.8 даного Регламенту за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів ради.

3.1.2. Голова ради організовує матеріально-технічне та інформаційне забезпечення сесії.

3.1.3. Пленарні засідання сесії міської ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених у пунктах 3.1.8 і 3.1.9. Регламенту.

На сесію можуть бути запрошені представники органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, громадських організацій, трудових колективів, засобів масової інформації, громадян. Список запрошених складається секретарем і погоджується з головою міської ради.

З метою створення належних умов для роботи ради, особам, бажаючим бути присутніми на відкритому пленарному засіданні сесії, рекомендовано не пізніше трьох робочих днів до дати проведення сесії зареєструватись у секретаря міської ради.

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

3.1.5. На першій сесії ради таємним голосуванням із числа депутатів обирається секретар сесії. Пропозиції по персональному складу вносяться головою ради.

3.1.6. Секретар веде протокол сесії, здійснює запис бажаючих виступити, заяви, пропозиції та інші матеріали, звернення громадян, що надійшли на адресу сесії, проставляє дату надходження та порядковий номер, після чого вони передаються головуючому на засіданні, дає роз'яснення депутатам з питань роботи сесії. У двотижневий термін після закінчення сесії ради секретар ради подає протокол сесії на підпис голови ради.

3.1.7. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

3.1.8. За рішення ради, яке приймається після обговорення більшістю голосів депутатів від їх фактичної кількості, засідання може бути визначено закритим для розгляду конкретно визначених питань. Рада закритого засідання приймає рішення щодо необхідності публікації, поширення матеріалів цього засідання.

3.1.9. На закритому засіданні ради мають право бути присутніми особи, присутніх яких є необхідною для розгляду відповідного питання.

3.1.10. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх осіб у залі засідань визначається радою.

3.1.11. Запрошені особи, присутні на засіданні ради, повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, у разі

порушення порядку за розпорядженням головуючого на засіданні їх може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

3.1.12. Реєстрація документів проводиться перед кожним пленарним засіданням з пред'явленням депутатського посвідчення.

Дані реєстрації є підставою для відкриття засідання. Головуючий інформує раду про кількість присутніх депутатів, робить повідомлення про запрошених на пленарне засідання.

3.1.13. При відсутності кворуму головуючий на засіданні відкладає відкриття засідання на одну годину чи переносить засідання на наступний день.

3.1.14. Головуючий на засіданні:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви у пленарному засіданні ради;
- 2) виносить на обговорення проект рішення, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення;
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) надає слово для доповіді, виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) оголошує офіційні повідомлення;
- 10) вживає заходів до підтримання цього порядку на засіданні;
- 11) підписує протокол сесії;
- 12) здійснює інші повідомлення, що впливають з цього Регламенту.

3.1.15. Головуючий на засіданні має право:

- 1) в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
- 2) ставити питання доповідачам, виступаючим;
- 3) скликати при необхідності погоджувальну комісію.

3.1.16. Слово по порядку ведення сесії, для довідок, відповідей на запитання, пояснень може бути надано головуючому поза чергою.

3.1.17. Головуючий на засіданні може надати слово також особам, запрошеним на сесію.

3.1.18. Головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків, коли промовець забирає більше часу для виступу чи порушує дисципліну на пленарному засіданні.

3.1.19. Тривалість роботи сесії визначається радою.

Засідання ради, як правило, розпочинається об 15.00, закінчується об 18.00, включаючи перерви по 20 хв. через кожні 2 години роботи.

Позачергова перерва у пленарному засіданні до 30 хв. за проханням головуючого. Головуючий має право, не закриваючи сесію, оголосити перерву на більш тривалий час, якщо за це проголосувала більшість депутатів від їх фактичної кількості..

Глава 2. Організація розгляду питань.

3.2.1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співповіді /в разі необхідності/, запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 4) виступ ініціатора внесення пропозиції;
- 5) виступ депутатів;
- 6) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- 7) внесення депутатами пропозицій, які були оголошені в ході обговорення /крім тих, що вносяться у спеціальному порядку/;
- 8) заключне слово доповідача і співдоповідачів;

- 9) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування;
- 11) прийняття рішення.

3.2.2. У разі обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійної комісії;
- 3) пропозиції, поправки щодо нових текстів, запропонованих на засіданні чи змінених у ході засідання текстів.

3.2.3. Обговорення питання, яке попередньо розглядалося в комісіях ради, починається з доповіді визначеного постійною комісією доповідача. В ході обговорення доповідач і сподівані можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3.2.4. Окрема думка депутата –члена комісії, яка є письмовим додатком до висновку чи пропозиції, обговорюється на засіданні ради одночасно з основною доповіддю комісії.

3.2.5. Час для доповідей, співдоповідей, виступів визначається радою з урахуванням прийнятого порядку денного та забезпечення депутатам необхідних умов роботи.

3.2.6. Час, який дається для доповіді, не може бути більше 30 хвилин, співповіді – 20 хвилин і заключного слова – 10 хвилин, виступаючим у дебатах надається час тривалістю 7 хвилин, для повторних виступів у дебатах, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяви, внесення запитів, резолюцій, виступів в „різному” – 5 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок внесення поправок – 3 хвилини.

3.2.7. Доповіді, співдоповіді, виступи у дебатах виголошується з трибуни, а заяви, запити – з місця. При цьому депутат називає своє прізвище, ім'я, по-батькові.

3.2.8. Запитання доповідачам і сповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам по черзі, виступаючим у дебатах запитання не ставитися, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

3.2.9. Усі пропозиції щодо обговорюваного питання та процедури його розгляду, що подаються секретарю сесії у ході засідання ради, адресуються головуючому на засіданні.

3.2.10. Головуючий на засіданні або за його дорученням інша особа оголошує письмові пропозиції з їх стислим обґрунтуванням та повідомляє, хто їх вніс.

3.2.11. На пленарному засіданні ніхто не може виступити без дозволу головуючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості на підставі заяв про надання слова. Головуючий на засіданні за погодженням з радою може визначити іншу черговість виступаючих.

3.2.12. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі на ім'я головуючого на засіданні після затвердження розкладу питань і реєструється секретарем сесії. У заяві вказується від якої постійної комісії уповноважений виступити депутат чи він виступає особисто. На заяві секретарем проставляється порядковий номер, після чого вона передається головуючому на засіданні.

3.2.13. У списку бажаючих виступити з даного питання прізвище однієї і тієї ж особи міститься лише один раз.

3.2.14. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

3.2.15. Депутат ради може виступити по одному і тому ж питанню не більше двох разів.

3.2.16. Головуючий на сесії може надати слово для виступу при обговоренні питання, що розглядається радою, також особам, запрошеним на засідання, що записалися на виступ. При цьому депутати ради мають право на першочерговий виступ.

3.2.17. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці, головууючий на засіданні може звернутись до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

3.2.18. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні висловлювання, закликати до протиправних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні у таких випадках зобов'язаний попередити промовця.

Після другого попередження промовець позбавляється слова, слово для повторного виступу з обговореного питання йому не надається.

3.2.19. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, для запитань і відповідей, для виступу депутатів, після закінчення якого головууючий на засіданні припиняє надання слова.

Якщо в ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

3.2.20. Після припинення дебатів доповідачі та співдоповідачі мають право виступити із заключним словом.

3.2.21. Тексти виступів депутатів, що не встигли виступити з обговореного питання, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу сесії.

3.2.22. В кінці сесії відводиться до 30 хвилин для виступів депутатів ради із запитам, заявами і повідомленнями. Обговорення запитів, заяв і повідомлень не передбачається.

3.2.23. За пропозицією депутатів міської ради або на вимогу головууючого на засіданні міської ради, проект рішення, який при проведенні голосування не був прийнятий за основу або в цілому, може бути повернутий для повторного розгляду та голосування на даному пленарному засіданні сесії міської ради, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

В разі прийняття радою рішення про повернення для повторного розгляду та голосування проекту рішення з відповідного питання порядку денного сесії, допускається його додаткове обговорення по повній процедурі, передбаченій цим Регламентом."

3.2.24. У разі, якщо, внаслідок внесення депутатами міської ради декількох не узгоджених між собою зауважень або пропозицій, проект рішення сесії не був прийнятий в цілому, за пропозицією головууючого може бути створена редакційна комісія для узагальнення отриманих зауважень або пропозиції та розробки погодженого варіанту проекту рішення міської ради.

У разі, якщо варіант проекту рішення міської ради, запропонований редакційною комісією, не приймається, проект рішення з даного питання порядку денного вважається відхиленим.

Глава 3. Різновиди голосування та процедури прийняття рішення

3.3.1. Для колегіального вирішення питань, прийняття актів, формування персонального складу виборчих органів та виборів посадових осіб ради, її органів застосовується відкрите, поіменне або таємне голосування.

3.3.2. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці. При голосуванні кожен депутат має один голос і подає його за пропозицію, проти неї чи утримується при голосуванні.

3.3.3. Відкрите голосування проводиться підняттям мандата. Відкрите голосування з процедурних питань може бути проведено без підрахунку за наявною більшістю, якщо депутати проти цього не заперечують.

3.3.4. Для проведення таємного голосування та визначення його результатів рада обирає із числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію у кількості 3 осіб. Засідання лічильної комісії правомочне, якщо в ньому бере участь дві третини її членів. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії. Лічильна комісія обирає із свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і лише відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

3.3.5. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів. Вони повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом. Лічильна комісія перевіряє наявність кабін /приміщень/ для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

3.3.6. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також ті, в яких не можливо з'ясувати волевиявлення депутата.

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

3.3.8. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування, рада приймає процедурне рішення про переголосування чи проведення нових виборів.

3.3.9. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі присутні її члени. В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

За доповіддю лічильної комісії про підсумки голосування рада відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження результатів голосування. У випадку, коли рішення не прийняте, проводиться повторне голосування чи питання знімається з обговорення.

3.3.10. Кандидат вважається обраним чи затвердженим, якщо в результаті таємного голосування він отримав більше половини голосів депутатів від їх загальної кількості.

3.3.11. Затвердження порядку денного сесії, порядку розгляду питань та інших процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, які беруть участь у засіданні.

Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради. Процедурні питання не потребують їх попереднього розгляду в комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це приймається без обговорення більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості.

3.3.12. Після виступу двох депутатів на підтримку пропозиції та двох депутатів не на підтримку будь-ким із депутатів може бути внесена пропозиція про скорочене обговорення чи припинення обговорення з моментів голосування. Рішення про це приймається більшістю депутатів від присутніх на засіданні.

3.3.13. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

3.3.14. Перед голосуванням кількох пропозицій, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної пропозиції окремо у порядку їх надходження.

3.3.15. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні чітко формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

3.3.16. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення після виступу з мотивів голосування проводиться повторне голосування без обговорення.

3.3.17. У разі наявності альтернативних проектів рада у кожному конкретному випадку приймає рішення про черговість їх розгляду.

Якщо по одному положенню проекту рішення внесено декілька поправок то спочатку обговорюються та голосуються ті з них, прийняття чи відхилення дозволять вирішити питання по інших поправках.

3.3.18. Розгляд на засіданні ради поправок до проекту рішення проводиться лише після прийняття його за основу.

3.3.19. Пропозиція або проект рішення вважаються відхиленими, якщо вони не отримали необхідної більшості голосів. Таке відхилення заноситься до протоколу і прийняття рішення не потребує.

3.3.20. Якщо на голосування вносились більше двох пропозицій і жодна з них не набрала необхідного числа голосів, то проводиться повторне голосування по двох пропозиціях, які набрали найбільше число голосів.

3.3.21. Для вироблення остаточного проекту рішення ради з урахуванням думок та пропозицій виступаючих у дебатах за пропозицією головуєчого на сесії чи депутатів при необхідності обирається редакційна комісія, рішення про це письмово не оформляється. Її чисельність та персональний склад визначається за пропозицією депутатів відкриття голосування. Редакційна комісія обирає голову та секретаря комісії.

3.3.22. Письмові поправки, зауваження та пропозиції до проекту рішення фіксуються редакційною комісією і розглядаються при доопрацюванні проекту рішення.

3.3.13. Якщо при обговоренні проекту рішення пропозиції та критичні зауваження, висловлені, направлені у письмовій формі, не знайшли свого відображення у прийнятому рішенні, редакційна комісія узагальнює їх і доповідає раді. Дана інформація береться радою до відома, а по окремих пропозиціях та зауваженнях може бути прийнято рішення про їх передачу на розгляд та виконання постійним комісіям чи відповідним державним або громадським організаціям і посадовим особам, котрі зобов'язані у встановлений радою термін розглянути ці пропозиції та зауваження і про результати повідомити раду.

3.3.24. Рішення ради може прийматись без подальшого обговорення на засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує проти цього.

3.3.25. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу ради.

Глава 4. Протокол сесії ради.

3.4.1. Сесія міської ради протоколюється. Ведення протоколу сесії міської ради здійснює секретар сесії. Відповідальним за своєчасне подання протоколу на підпис головуєчому на сесії є секретар.

Протоколи сесії є відкритими та оприлюднюються не пізніше 5 робочих днів з дня проведення пленарного засідання (шляхом електронної пошти, засобів масової інформації, висвітлення на інформаційному стенді, тощо). Копії протоколів надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.4.2. У протоколі міської ради зазначаються: дата, час і місце проведення сесії, кількість депутатів, присутніх на засіданні, головуєчий, лічильна комісія, питання порядку денного, винесені на розгляд, назви і редакції документів, поширених серед депутатів для цього засідання, прізвища головуєчого і виступаючих на засіданні, всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення, повні результати голосування і прийнятті рішення.

3.4.3. Секретар міської ради веде справу по кожній сесії ради, яка включає:

- 1) перелік документів, що входять до справи сесії;
- 2) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів та запрошених;
- 3) список депутатів, про яких відомо, що вони відсутні на засіданні з поважних причин;
- 4) списки членів депутатських груп і зміни в їх складі;
- 5) протокол сесії;
- 6) рішення ради;

- 7) проекти рішень та інших матеріалів по них;
- 8) висновки комісій міської ради щодо питань, які розглядалися на засіданні;
- 9) окремі думки депутатів чи груп щодо прийнятих радою рішень;
- 10) результати голосування;
- 11) тексти не виголошених виступів за бажанням депутатів;
- 12) письмові запити депутатів і відповіді на них.

3.4.4. Справа сесії ради оформляється секретарем міської ради і не пізніше місяця з дня закінчення сесії копії її направляються до районної ради.

3.4.5. Оригінали протоколів сесії ради протягом скликання знаходяться у секретаря, а потім передаються до архіву для постійного зберігання.

3.4.6. Секретар ради оформляє інформаційний бюлетень міської ради, який включає:

- 1) коротку інформацію про проведену сесію ради;
- 2) тексти прийнятих радою рішень.

Відповідальними за випуск інформаційного бюлетеня є секретар ради.

3.4.7. Інформаційний бюлетень і протокол засідання ради є офіційним документом, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення міською радою.

IV. АКТИ РАДИ.

Глава 1. Підготовка та розгляд актів ради.

4.1.1. Рада в межах своїх повноважень приймає рішення.

4.1.2. Процес підготовки актів ради включає в себе:

- 1) ініціативу;
- 2) розробку;
- 3) обговорення;
- 4) прийняття;
- 5) введення в дію.

4.1.3. Правотворчу ініціативу у раді мають голова ради, постійна комісія, депутати і депутатські групи.

4.1.4. Акти ради повинні відображати волю і інтереси населення, що проживає на території ради, бути законними, науково-обґрунтованими, нести в собі практичну життєву необхідність, прийматись колегіально і гласно.

4.1.5. Акти ради разом з необхідними матеріалами попередньо розглядаються постійними комісіями.

4.1.6. Проекти рішень ради готуються органами ради та депутатами. До підготовки проекту рішення можуть бути залучені спеціалісти та фахівці з даного питання.

4.1.7. Проекти рішень ради готуються відповідно до вимог „Єдиної державної системи діловодства”, а також порядку роботи з документами, прийнятого радою і включають в себе наступні реквізити:

- 1) назву;
- 2) преамбула /якщо того вимагає текст документів/;
- 3) зміст /розділи, глава, статті, пункти, підпункти/;
- 4) авторів і дату підготовки документа;
- 5) авторів узгодження.

Порядок введення в дію акта визначається в заключній частині документа.

4.1.8. Ініціатори проектів, у т.ч. і альтернативних, можуть брати участь у всіх стадіях обговорення в постійних комісіях, робочих групах, у спеціально створених підготовчих комісіях, виступати з доповідями і співповідями на сесії ради.

4.1.9. Постійні комісії ради мають право в межах своїх компетенцій за узгодженням з головою ради організувати проведення широкого обговорення проекту рішення чи його частини населенням міста.

4.1.10. З урахуванням висновків постійних комісій, тимчасових спеціальних комісій чи робочої групи, яким доручалось розглянути проект рішення, рада може:

- 1) прийняти рішення;
- 2) направити проект на експертизу;
- 3) перенести розгляд на наступне засідання ради;
- 4) відхилити проект з зазначенням причин.

Неякісно підготовлені проекти рішень ради і супутні матеріали до розгляду не приймаються.

Глава 2. Контроль за виконанням рішення ради.

4.2.1. Організація виконання рішень ради забезпечується органами та особами, зазначеними у рішеннях.

4.2.2. Контроль за виконанням рішень здійснюють постійні комісії та особи, зазначені у рішеннях.

4.2.3. Зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту як виконаних, які носять програмний характер або мають загально-міське значення, відбувається на пленарних засіданнях міської ради, або на засіданні постійної комісії, на яку покладено контроль за ходом виконання рішення.

4.2.4. На підставі отриманої інформації про хід виконання рішення міської ради чи окремого його пункту, контроль за виконанням яких покладено на відповідну постійну комісію, постійна комісія приймає рекомендації або рішення про зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту як виконаних.

Рекомендації постійної комісії оформлюються протокольне, відповідний витяг з протоколу засідання постійної комісії направляється голові міської ради.

4.2.5. Питання щодо зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту як виконаних включається до порядку денного пленарного засідання міської ради за пропозицією голови відповідної постійної комісії.

4.2.6. Рекомендації постійної комісії щодо зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту розглядаються та обговорюються у загальному порядку.

4.2.7. Рішення міської ради про зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту як виконаних приймається у загальному порядку та оформлюється протокольне.

4.2.8. Якщо депутатами були висловлені зауваження стосовно підсумків виконання рішення ради та рекомендації постійної комісії щодо зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту не були прийняті, рішення міської ради залишається на контролі.

Зауваження депутатів з цього питання передаються відповідній постійній комісії міської ради для подальшої роботи.

4.2.9. Зняття з контролю як виконаного окремого пункту рішення чи рішення, яке носить конкретний характер, може бути здійснено головою міської ради чи рішенням постійної комісії на яку покладено контроль за виконанням рішення.

Глава 3. Введення рішення в дію, зупинення і призупинення дії рішення, його скасування.

4.3.1. Рішення ради набуває чинності з моменту прийняття його радою та підписання його головою ради, якщо радою не встановлений інший термін введення рішення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного у рішеннях.

Рішення ради, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність, набувають чинності через 10 днів після їх опублікування.

4.3.2. Рішення ради не пізніше 10 днів після його прийняття направляється адресатам..

4.3.3. Рішення ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для виконання відділами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, громадянами міста.

4.3.4. Запропоновані в рішеннях ради пропозиції та рекомендації на адресу розташованих на території міста підприємств, установ, організацій повинні бути розглянуті їхніми керівниками, а результати розгляду повідомлені міській раді в зазначений в рішеннях термін.

4.3.5. організація виконання рішення ради забезпечується органами та особами, зазначеними в рішенні.

4.3.6. Контроль за виконанням рішень здійснюють постійні комісії та особи, зазначені у рішенні.

4.3.7. Рішення ради з процедурних питань оформляються протокольно.

4.3.8. Рішення ради з зазначенням в ньому терміном дії є чинним нормативним правовим актом до призупинення чи скасування.

V. Депутати, посадові особи та органи міської ради.

Глава 1.

5.1.1. Законодавчою базою діяльності депутатів міської ради є Конституція України та Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про статус депутатів місцевих рад народних депутатів”, інші закони, що регулюють депутатську діяльність.

5.1.2. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії ради про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії нового скликання. Повноваження депутата можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених законом.

5.1.3. Депутати міської ради виконують свої повноваження на громадських засадах, не припиняючи виборчої або службової діяльності.

5.1.4. На час сесій, засідань постійних комісій здійснення депутатських повноважень та в інших, передбачених законом випадках. Депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням його середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок міського бюджету.

5.1.5. Депутат міської ради має право відповідно до чинного законодавства обирати і бути обраним в органи міської ради, вносити в усній формі чи письмовій формі пропозиції, зауваження та доповнення щодо питань, що обговорюються на сесії, та щодо кандидатур посадових осіб, які обираються або призначаються міською радою, ставити питання, давати довідки, вносити проекти рішень і доповнень до них, а також користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

5.1.6. Депутат міської ради має переважне право виступити на сесії міської ради.

5.1.7. Депутат міської ради має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, засіданнях постійних комісій, до складу яких його обрано.

5.1.8. Депутат міської ради зобов'язаний брати участь в роботі сесії ради, засіданнях постійних комісій ради, до складу яких його обрано.

5.1.9. В разі неможливості взяти участь в роботі сесії ради, депутат зобов'язаний письмово або усно, з зазначенням причин, повідомити заздалегідь про це голову міської ради через її секретаря, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову комісії в цьому ж порядку.

5.1.10. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійних комісій, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, міська рада може звернутися до виборців із пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку або повідомити про це засоби масової інформації.

5.1.11. Депутат міської ради має право звернутися з записом до керівників ради та її органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, розташованих на території ради.

Глава 2. Постійні комісії міської ради.

5.2.1. Повноваження постійних комісій, організація їх роботи визначається Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Положенням „Про постійні комісії”, затвердженим міською радою та цим Регламентом.

Глава 3.

5.3.1. Права та обов'язки визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та „Про статус депутатів місцевих рад народних депутатів”.

VI. Здійснення міською радою та її органами контрольних функцій та повноважень.

Глава 1. Засади контрольної діяльності ради.

6.1.1. Міська рада відповідно до встановлених Конституцією і законодавством України повноважень безпосередньо або через органи здійснює контроль за забезпеченням конституційних прав, свобод і обов'язків громадян.

Глава 2. Здійснення контрольних функцій щодо виконавчої влади.

6.2.1. Міська рада на своєму пленарному засіданні щорічно заслуховує звіт виконавчого комітету про роботу комітету.

6.2.2. За підсумками обговорення звіту рада приймає рішення.

6.2.3. Рада встановлює постійний контроль за своєчасним реагуванням з боку виконавчих органів на запити депутатів, їх критичні зауваження та пропозиції.

Глава 3. Розгляд депутатських запитів.

6.3.1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до голови, керівників відділів, управлінь виконавчого комітету, до керівників підприємств, установ, організацій, розташованих на території ради, незалежно від форм власності, вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до віддання ради.

6.3.2. Запити подаються у письмовому вигляді в день сесії, а в міжсесійний період – через голову.

6.3.3. Голова ради організовує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

6.3.4. Орган або посадова, до яких звернуто запит, зобов'язаний в місячний термін дати письмову відповідь на нього, яка доводиться до відома депутата та ради.

6.3.5. Відповідальність за реагування на депутатські запити несуть особи, яким доручено їх розгляд і вирішення.

6.3.6. Контроль за строками та повнотою розгляду і вирішення цих документів здійснюється головою ради.

6.3.7. Про результати розгляду депутатських запитів рада приймає протокольне рішення.

Глава 4. Контрольна діяльність органів та депутатів ради.

6.4.1. Постійні комісії міської ради здійснюють свої контрольні функції за проведення в життя рішень ради згідно з цим Регламентом та законодавством України.

6.4.2. Постійні комісії:

- сприяють в організації виконання наказів виборців;
- контролюють, розглядають та реалізують пропозиції та зауваження депутатів;
- розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян;
- підготовляють висновки щодо звітів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку міського бюджету;
- перевіряють виконання рішень ради, подають за результатами перевірки рекомендацій на розгляд виконавців, а в необхідних випадках – на розгляд ради.

6.4.3. Депутат міської ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок в межах компетенції ради діяльності розташованих на її території підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також державних органів і об'єднань громадян.

6.4.4. За дорученням ради або її органу, голови ради, а також за власною ініціативою депутат може брати участь в перевірках, що проводяться за їх рішенням.

VII. Організаційне, інформаційне, матеріально-фінансове забезпечення діяльності ради

7.1.1. Забезпечення діяльності ради здійснюється секретарем міської ради.

7.1.2. Для забезпечення діяльності ради секретар міської ради:

- готує проекти розпоряджень голови про скликання сесії ради;
- отримує і узагальнює пропозиції щодо порядку денного сесії ради;
- здійснює у встановленому Регламентом міської ради порядку, контроль за підготовкою проектів рішень та інших документів з питань, що пропонуються для розгляду сесіями ради;
- організовує попередні обговорення в постійних комісіях, а в разі необхідності через засоби масової інформації серед населення, проектів рішень ради;
- здійснює у встановленому Регламентом міської ради порядку контроль за доопрацюванням проектів рішень ради з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях або населенням міста;
- підтримує зв'язок з депутатами міської ради;
- повідомляє депутатів ради про проведення сесій, засідань постійних комісій та про інші заходи, що проводитимуться за їх участю, попередньо уточнює можливості депутатів брати участь в них;
- збирає пропозиції, складає і погоджує списки осіб, яких необхідно запросити на сесію та на засідання постійних комісій;
- запрошує та реєструє прибуття запрошених на засідання постійних комісій ради та інші заходи;
- здійснює інші заходи, передбачені планами підготовки і проведення сесій ради;
- здійснює контроль за доопрацюванням в установленому Регламентом міської ради порядку прийнятих рішень;
- здійснює контроль за роботою із запитами, зауваженнями і пропозиціями депутатів міської ради, що надійшли до ради;
- оформляє інформаційний бюлетень ради;
- оприлюднює протоколи сесій міської ради не пізніше 5 робочих днів з дня проведення пленарного засідання (шляхом електронної пошти, засобів масової інформації, висвітлення на інформаційному стенді, тощо).

7.1.3. Доведення до відома депутатів міської ради та інших адресатів розпоряджень голови міської ради про скликання сесій ради, друкування, розмноження і надсилання депутатам та іншим адресатам проектів рішень з питань, що пропонуються для розгляду на сесіях, інших документів, необхідних для забезпечення роботи сесій ради, реєстрацію депутатів, протоколювання ходу сесій, організаційне забезпечення роботи сесій ради, оформлення, розмноження і доведення до виконавців прийнятих радою рішень, складання оформлення і надсилання органам влади протоколів сесій ради, здійснення діловодства по заявах, зверненнях та листах громадян, адресованих раді, а також облік службової переписки ради.

7.1.4. Ознайомлення з матеріалами роботи ради здійснюється з дозволу голови ради.

7.1.5. Відповідальність за належне організаційне, інформаційне, матеріально-фінансове забезпечення діяльності ради та порядок використання документів покладається на голову ради.

VIII. Чинність Регламенту.

Глава 1. Прийняття та внесення змін до Регламенту.

8.1.1. Регламент визначає організацію та порядок діяльності ради та її органів.

8.1.2. Процедурні питання, неурегульовані законом чи Регламентом вирішуються радою виходячи із необхідності реалізації у повному обсязі прав депутатів при їх рівній відповідальності перед виборцями.

8.1.3. Регламент міської ради є обов'язковим для виконання радою та її органами, а також в межах повноважень ради для підприємств, організацій, установ, розташованих на території ради.

8.1.4. Регламент, а також зміни та доповнення до нього приймаються радою більшістю голосів від загальної кількості депутатів ради і набуває чинності з моменту їх прийняття та підпису головою ради рішення про Регламент.

8.1.5. Зміни та доповнення можуть бути внесені до Регламенту ініціативою голови ради, постійних комісій, депутатських груп, депутатів.

8.1.6. Будь-яка зміна Регламенту стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.

Глава 2. Порядок скасування Регламенту.

8.2.1. Чинність Регламенту чи його окремих положень може бути призупинена чи припинена у зв'язку з невідповідністю з прийнятими законами України чи за рішенням ради.