



УКРАЇНА
КУЗНЕЦОВСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сьоме скликання
(Друга сесія)
Р І Ш Е Н Н Я

5 грудня 2015 року

№ 52

Про Регламент Кузнецовської міської ради
сьогомого скликання

Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кузнецовська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Кузнецовської міської ради сьомого скликання відповідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Кузнецовської міської ради № 638 від 17 грудня 2012 року «Про Регламент Кузнецовської міської ради шостого скликання».
3. Організацію виконання даного рішення покласти на міського голову.

Міський голова



С.Анощенко

РЕГЛАМЕНТ
Кузнецовської міської ради
VII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Кузнецовська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Кузнецовська міська рада (надалі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Регламент ради (надалі - Регламент) встановлює порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради, порядок роботи сесії Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, обрання та затвердження посадових осіб Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.

3. Загальний склад Ради – 34 депутати.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, Кузнецовського міського голови (надалі - Міський голова), органів Ради.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради (м.Кузнецовськ, майдан Незалежності,1).

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці, визначеному ініціатором сесії за погодженням з Колегією Ради, або за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Засідання ради ведуться українською мовою.

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

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України.

2. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади міста.

3. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, а також трансляванням засідань по радіо і телебаченню, у мережі інтернет, через гучномовці за межі будинку Ради.

4. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне прилюднення проектів та рішень Ради, протоколів пленарних засідань Ради, протоколів, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті Ради.

5. Засідання Ради транслюється он-лайн в мережі інтернет, а також на офіційному веб-сайті Ради.

6. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України та по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, заступи та репліки у нетверезому стані тощо).

7. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

Стаття 4. Публічність засідань

1. Усі засідання Ради, її виконкому та виконавчих органів є відкритими, крім випадків передбачених законом.

2. Закриті пленарні засідання Ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України, проводяться за рішенням Ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради.

3. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною.

4. Засідання постійних депутатських та тимчасових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі відповідно до порядку визначеного законом.

Стаття 5. Встановлення Державного Прапора України та прапора громади

1. На будинку Ради встановлено піднятий Державний Прапор України.

2. На час пленарних засідань ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний Прапор України та Прапор Кузнецовська.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ

Стаття 6. Права та обов'язки депутата

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат Ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів.

2. Депутат Ради користується правом ухвального голосу зі всіх питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат Ради, який не входить до складу певного органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

3. Депутат Ради має право пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами. Вносити пропозиції і зауваження до порядку денного пленарних засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті. Вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх компетенції, поправки до них. Брати участь у дебатах, звертатися із запитаннями, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на пленарному засіданні Ради.

4. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених Радою. Депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти пропозиції, поправки, виступи, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.

5. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через організаційно-контрольний відділ або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через організаційно-контрольний відділ реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Організаційно-контрольний відділ контролює отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення спеціалісти організаційно-контрольного відділу повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб ради, постійну депутатську комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

6. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади. Таке право реалізується шляхом

безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного службового.

7. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Секретар Ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування).

8. Депутат Ради зобов'язаний брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій, Дні депутата та інших її органів, до складу яких він входить, зобов'язаний сприяти виконанню їх рішень.

9. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Депутат зобов'язаний подати одночасно письмовий звіт для його розміщення на офіційному веб-сайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

Стаття 7. Помічники-консультанти депутата ради

1. Депутат місцевої ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються окремим положенням.

Стаття 8. Депутатський запит, запитання і звернення

1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради і її органів, Міського голови, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані у м. Кузнецовськ, з питань, які віднесені до компетенції Ради.

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

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

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

5. При здійсненні депутатських повноважень депутат Ради має право вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

Стаття 9. Депутатські групи

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

2. Депутатська група може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів Ради.

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

Стаття 10. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради. Політична партія має право формувати у Раді лише одну депутатську фракцію.

2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

3. Депутатські фракції можуть об'єднуватись у міжфракційні об'єднання.

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

Стаття 11. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження до Голови Ради підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування депутатської фракції (групи). У повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні Ради.

3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення,

підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

4. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, який виходить з фракції (групи).

5. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

6. Про припинення діяльності депутатської фракції (групи), склад якої меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної відповідно до цього Регламенту, оголошує головуючий на наступному пленарному засіданні Ради після настання такого факту.

Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради, на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії ради та на попереднє обговорення кандидатур, які обирає, призначає чи затверджує Рада.

2. Депутатські групи та фракції мають право на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції.

Стаття 13. Колегія Ради

1. Погоджувальна рада голів постійних комісій Ради, голів депутатських фракцій, груп (надалі – Колегія Ради) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного пленарного засідання (сесії) і підготовки організаційних питань роботи Ради.

2. До складу Колегії Ради входять Міський голова, секретар Ради, голови постійних комісій, голови депутатських фракцій (груп) з правом ухвального голосу. У разі відсутності голови депутатської фракції чи голови постійної комісії за їх дорученням у засіданні Колегії Ради бере участь уповноважений представник депутатської фракції, заступник голови постійної комісії з правом ухвального голосу. У засіданнях Колегії може брати участь депутат Ради з правом дорадчого голосу.

3. Колегію Ради скликає Міський голова, секретар Ради або за ініціативою двох чи більше членів Колегії Ради.

4. Колегія Ради проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Колегії Ради є правомочним за умови присутності на ньому не менше половини її складу.

5. Головує на засіданнях Колегії Ради Міський голова або секретар Ради. У разі відсутності Міського голови та секретаря Ради, головує на засіданні обраний Колегією Ради її член.

6. Колегія Ради:

6.1. Розглядає пропозиції щодо плану роботи Ради, розкладу та порядку денного сесій та пленарних засідань.

6.2. Вносить Міському голові пропозицію щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту.

6.3. Розглядає питання про застосування заходів з метою забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях.

6.4. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

7. Засідання Колегії Ради зазвичай відбуваються напередодні пленарного засідання Ради або в інших необхідних випадках.

8. Протокол засідання Колегії Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради.

9. Головуючий на засіданні Колегії Ради підписує протокол відповідного засідання.

10. Рішення Колегією Ради приймаються більшістю голосів від загального складу Колегії Ради.

Стаття 14. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади м. Кузнецовськ.

2. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради.

3. Повноваження Міського голови починаються з часу оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються зі вступом на цю посаду іншої обраної відповідно до Закону України особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

4. При здійсненні наданих повноважень Міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою м. Кузнецовськ, відповідальним – перед Радою.

5. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та поручення, а також у терміни, передбачені чинним законодавством України, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

6. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою міста на відкритій зустрічі з громадянами. За вимогою не менше половини депутатів Ради Міський голова зобов'язаний відзвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у встановлений ними термін.

7. Повноваження Міського голови достроково припиняються у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

Стаття 15. Секретар ради

1. Секретар Ради є посадовою особою Ради і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту.

2. Секретар Ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів Ради за поданням Міського голови на строк повноважень Ради і працює на постійній основі. У випадку, передбаченому частиною другою статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" здійснює повноваження міського голови.

3. Секретар Ради:

3.1. Скликає сесії Ради у випадках, передбачених Законом та Регламентом, повідомляє депутатам, доводить до населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради і про питання, що передбачається винести для розгляду на пленарному засіданні.

3.2. Організовує підготовку матеріалів з питань, що вносяться на розгляд сесії Ради.

3.3. Забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і громади міста, організовує контроль за їх виконанням.

3.4. Координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє в організації виконання їх рекомендацій.

3.5. Сприяє депутатам Ради в здійсненні їх повноважень.

3.6. Дає доручення постійним комісіям Ради про спільний розгляд ними питань, що перебувають у віданні декількох постійних комісій Ради.

3.7. За дорученням Міського голови чи Ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

4. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

Стаття 16. Комісії ради

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

2. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. При обранні голів постійних комісій враховується право депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво.

3. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

- постійна депутатська комісія з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку;
- постійна депутатська комісія з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та інвестиційної політики;
- постійна депутатська комісія з гуманітарних питань, дитячої, молодіжної та інформаційної політики;
- постійна депутатська комісія з питань соціального захисту, охорони здоров'я та спорту;
- постійна депутатська комісія з питань земельних відносин, архітектури, містобудування, благоустрою та екології;
- постійна депутатська комісія з питань комунального майна, житлової політики, інфраструктури та енергозбереження.

1. До складу постійних комісій не можуть бути обрані Міський голова та секретар Ради.

Стаття 17. Тимчасові контрольні та інші комісії ради

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

2. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та складання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

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

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з часу прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

5. За рішенням Ради можуть створюватись також інші комісії, робочі групи, у тому числі з включенням до їх складу посадових осіб виконавчих органів Ради та представників громадськості.

Стаття 18. Лічильна комісія

1. Для підрахунку голосів депутатів при відкритому та таємному голосуваннях утворюється лічильна комісія.

2. Лічильна комісія формується, як правило, з трьох депутатів за алфавітним списком.

3. Лічильна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуєчим.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

Стаття 19. Секретаріат ради

1. Для забезпечення проведення сесій Рада процедурним рішенням за пропозицією головуєчого утворює секретаріат Ради.

2. Секретаріат Ради формується, як правило, з двох депутатів і не може

складатись тільки з членів однієї депутатської фракції, групи.

3. Секретаріат Ради веде протокол пленарного засідання Ради, реєструє депутатські запити, звернення, заяви і пропозиції, виконує інші повноваження, впливають із рішень Ради.

Стаття 20. Виконавчі органи ради

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

2. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

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

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

5. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), які виступають щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять відповіді на пленарних засіданнях.

6. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати інформаційні матеріали щодо цих кандидатур. Претенденти на посади заступників голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

7. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати Ради.

8. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді.

9. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності, виконавчих органів Рада ухвалює регламент діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 21. Сесійна форма роботи ради

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – це форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.

Стаття 22. Перше пленарне засідання ради

1. Перед початком першого пленарного засідання міська виборча комісія здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної Ради відкриває голова міської виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, Міського голови, які виголошують присягу на вірність громаді.

Стаття 23. Відкриття та закриття сесії ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний поінформувати секретаря Ради та вказати відповідні причини. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів із вказанням причин відсутності. Якщо причина відсутності невідома, то вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний Гімн України.

4. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

Стаття 24. Скликання чергових та позачергових сесій ради

1. Чергові сесії скликаються, як правило, раз на місяць в останню п'ятницю, відповідно до плану роботи Ради (крім випадків скликання позачергових сесій).

2. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретарем Ради та головним спеціалістом ради до відома кожного депутата, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт Ради.

Стаття 25. Порядок денний сесії ради

1. Порядок денний сесії Ради формує Міський голова після проведення консультацій з Колегією Ради та відповідно до:

- 1.1. затвердженого радою плану роботи Ради,
- 1.2. пропозицій секретаря Ради,
- 1.3. пропозицій постійних комісій, депутатських фракцій, депутатів,
- 1.4. пропозицій виконавчого комітету,
- 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

2. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення депутатами, постійними комісіями.

Стаття 26. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори).

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Раді можуть вносити суб'єкти владних повноважень, визначених законодавством, а також громадяни України – члени територіальної громади в порядку, визначеному законодавством, Статутом Громади та рішеннями Ради.

2. Ініціатор внесення є автором проекту рішення. Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі).

Стаття 27. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради

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

2. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради.

3. У випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до рішення міської ради, то до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

4. Проекти рішень, які подаються на розгляд Ради, повинні містити:

1) заголовок, в якому зазначаються найменування Ради, порядковий номер викликання, порядковий номер сесії; назва питання, з якого приймається рішення;

2) преамбулу, в якій подаються обґрунтування, мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти;

3) текст рішення, виклад якого починається після слів: "Кузнецовська міська Рада вирішила:";

4) у правому верхньому куті аркуша обов'язковий напис «Проект», ім'я автора-розробника даного проекту;

5) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом розробника проекту.

5. До проекту рішення може додаватись пояснювальна записка та документи, підписані розробником проекту.

6. До проекту рішення додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій Ради. Проект рішення невідкладно оприлюднюється на веб-сайті після його надходження.

7. Проект рішення перед його реєстрацією та оприлюдненням проходить реєстрування в:

7.1. Секретаря ради;

7.2. Заступника Міського голови, відповідно до розподілу обов'язків;

7.3 Керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.

7.4. Юридичному відділі.

8. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника заповненого аркуша проекту рішення.

9. Візування проекту рішення є обов'язковим, але не може означати усунення проекту рішення, зняття його з веб-сайту ради тощо.

10. Проекти нормативно-правових актів та інших рішень, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, підлягають погодженню з органами Антимонопольного комітету України у порядку визначеному положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів виконавчої адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання.

11. Постійні комісії здійснюють попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, готують висновки і рекомендації щодо проектів нормативних та інших юридичних актів міської ради.

12. Проекти рішень розміщують на офіційному сайті Ради.

Стаття 28. Пленарні засідання ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуєчого про відкриття сесії Ради;
- затвердження порядку денного;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного „Різне”;
- закриття сесії Ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради Міський голова.

4. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10 годині.

Стаття 29. Права та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні

1. Головуючий на засіданні Ради:

1.1. відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;

- 1.2. виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
- 1.3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- 1.4. організовує розгляд питань;
- 1.5. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань;
- 1.6. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 1.8. неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання членами присутніми на засіданні;
- 1.9. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне зробити;
- 1.10. вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
- 1.11. здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.
2. Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.
3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін.

Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні. Виключення питань з порядку денного можливе виключно за згодою автора проекту рішення.
2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.
3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
5. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії Ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку

денного даного пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії Ради.

6. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити за процедурним рішенням Ради.

Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання.

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії ради.

2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії.

3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити строк його розгляду.

Стаття 32. Виступи, доповіді (співдовіді), запитання

1. Доповіді та співдовіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

2. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

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

4. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

5. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

6. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;
- особам, що присутні на засіданні.

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

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
- головам батьківських комітетів навчальних закладів;
- почесним громадянам міста;
- депутатам обласної ради;
- народним депутатам України.

8. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головууючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

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

Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
2. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головууючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головууючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
 - для доповіді – до 10 хвилин;
 - співдовіді – до 5 хвилин;
 - заклучного слова – до 4 хвилини;
 - тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
 - для виступів у “Різному” – 4 хвилини;
 - для проголошення репліки – 1 хвилина.
2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

Стаття 35. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 36. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є опозиції щодо способу і порядку голосування».
2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, слово може виступати тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

Стаття 37. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.
2. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки.

Стаття 38. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.
2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:
 - 2.1. час і місце проведення голосування;
 - 2.2. порядок заповнення бюлетеня;
 - 2.3. критерії визнання бюлетеня недійсним;
 - 2.4. порядок організації голосування.
3. Форма бюлетеня для таємного голосування затверджується процедурним рішенням Ради.
4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
 - 4.1. Отримує складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.
 - 4.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.
5. Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені спускаються у скриньку для таємного голосування.
6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішення ради

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проект рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі запитання та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з врахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

3. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

4. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.

5. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його кінцеві результати і прийняте рішення.

6. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

7. За пропозицією головуючого, секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування.

8. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.

9. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

10. Результати голосування із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному веб-сайті ради. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 40. Рішення ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

1.1. Рішення – рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки.

1.2. Доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії.

1.3. Звернення – рішення Ради, зверненого до непідпорядкованих Раді об'єктів із закликом до певних дій та ініціатив.

1.4. Заяви – рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань.

1.5. Процедурне рішення – рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як більша половина від загальної кількості депутатів. При встановленні результатів голосування враховується його голос Міського голови. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

3. Рішення Ради протягом 5-ти робочих днів підписує Міський голова та публікується на офіційному веб-сайті Ради. Рішення Ради набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

4. Рада може приймати протокольні доручення. Протокольне доручення Ради - це доручення дане радою на пленарному засіданні виконавчому комітету (членам виконавчого комітету), управлінням та відділам Ради, постійним комісіям та депутатам міської ради, комунальним підприємствам, установам та організаціям з питань, віднесених до їх повноважень. Протокольне доручення вважається прийнятим у випадку, якщо за нього проголосувала третина складу присутніх на засіданні депутатів Ради.

Стаття 41. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у "Різному", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 42. Рішення ради з процедурних питань

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

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

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

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

3.2. Про повторне голосування та переголосування,

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради,

3.4. Про поставлення на голосування пропозиції (поправки),

3.5. Про визначення способу проведення голосування,

3.6. Про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування,

3.7. Про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання,

3.8. Про надання додаткового часу для виступу,

3.9. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості виступів,

3.10. Про форму бюлетеня для таємного голосування,

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

3.12. Про взяття інформації лічильної комісії до відома,

3.13. Про обговорення відповіді на депутатський запит,

3.14. Про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

4. Процедурне рішення приймається, як правило, 1/3 депутатів від загального складу Ради.

Стаття 43. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення ради проходить візування в:

1.1. секретаря Ради;

1.2. заступника Міського голови, відповідно до розподілу обов'язків;

1.3. керівника відділу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.

1.4. автора проекту;

1.5. юридичному відділі.

2. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення. Усі, без виключення, рішення Ради публікуються на офіційному веб-сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття.

3. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією рішень Ради здійснює Міський голова та секретар Ради. Контроль за виконанням рішення ради покладається на відповідну депутатську комісію.

Стаття 44. Протокол пленарного засідання ради

1. Ведення протоколу пленарного засідання ради забезпечує головний спеціаліст міської ради.

2. У протоколі вказуються:

- дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
- загальний склад Ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також кількість, прізвища і посади запрошених на засідання Ради;
- порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
- прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами Ради, - також посади);
- прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання, доповідачам і співдоповідачам;
- перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих "за", "проти" і таких, що "утрималися";
- заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу).

3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті Радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, списки запрошених.

4. Рішення Ради по процедурних питаннях відображаються в тексті протоколів засідання сесії.

5. Протокол пленарного засідання сесії Ради оформляється в десятиденний термін і підписується головуючим пленарного засідання.

6. За правильність та достовірність записів у протоколі засідання сесії відповідає головуючий на пленарному засіданні та секретар Ради.

7. Оригінали протоколів пленарних засідань, рішень Ради, протоколи голосувань протягом встановленого терміну зберігаються у секретаря Ради, а потім здаються в архів на постійне зберігання.

Стаття 45. Розгляд і прийняття радою регуляторних актів

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. Після затвердження плану роботи ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному веб-сайті Ради.

2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

3. Кожен проект регуляторного акта у сфері господарської діяльності, внесений на розгляд Ради, подається до постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта положенням Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", зокрема принципам державної регуляторної політики (ст. 4) і вимогам до підготовки аналізу регуляторного впливу (ст. 8).

Відповідальна постійна комісія Ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, у випадках зазначених у цій статті.

РОЗДІЛ IV. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 46. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.
2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (з т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою для строкового припинення його повноважень.
3. Під час виконання депутатських повноважень, для Міського голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених Радою рішень.
4. Під час пленарного засідання Міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, свистанням, телефонними дзвінками тощо).
5. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.
6. Депутат Ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо регулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Порядок регулювання конфлікту інтересів визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».
7. За порушення вимог даного Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу:
 - 7.1. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
 - 7.2. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

8. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.
2. Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту, Ради приймається більшістю від загального складу депутатів Ради.
3. Контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на Міського голову, секретаря Ради, постійну комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

Секретар міської ради

