

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ДРУГА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 17 грудня 2010 року

№ 36

Про затвердження Регламенту
Кіровоградської міської ради
шостого скликання

Відповідно до статей 26, 46, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

Затвердити Регламент Кіровоградської міської ради шостого скликання (додається).

Міський голова

О.Саїнсу

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кіровоградської
міської ради
від 17 грудня 2010 року № 36

РЕГЛАМЕНТ

Кіровоградської міської ради шостого скликання

Цей Регламент Кіровоградської міської ради шостого скликання (далі – Регламент) визначає порядок скликання і проведення сесій Кіровоградської міської ради, створення і діяльності її органів, депутатських фракцій та груп, визначає процедуру підготовки та прийняття рішень міської ради.

Положення цього Регламенту є обов'язковими для виконання міською радою, її органами (у тому числі виконавчими органами) та їх посадовими особами, депутатськими фракціями і групами, а також особами, які беруть участь у підготовці і роботі сесій міської ради та її органів.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1

Строк повноважень Кіровоградської міської ради шостого скликання (далі – міська рада або міськрада) встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Загальний склад міської ради – 76 депутатів.

Повноваження і гарантії депутатів міської ради, передбачені законодавством і цим Регламентом, поширюються на міського голову, який організовує роботу міськради, включається до її складу при визначенні результатів голосування, якщо він бере участь у пленарному засіданні сесії.

Стаття 2

Міська рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Кіровограда та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", Європейською Хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими актами.

Стаття 3

Міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках та інших фінансових установах, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути

позивачем і відповідачем у суді, господарському суді та мати інші реквізити та повноваження.

Стаття 4

Цей Регламент, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням міськради на пленарних засіданнях сесій.

У випадку, якщо положення цього Регламенту після змін, внесених у законодавство, суперечать законодавству, такі положення підлягають корегуванню на найближчому пленарному засіданні сесії міськради.

Пропозиції щодо змін та доповнень до цього Регламенту мають право вносити міський голова, депутати міської ради, постійні комісії міської ради, виконавчий комітет міськради.

РОЗДІЛ II ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 5

Депутат міської ради набуває своїх повноважень в результаті обрання його до міськради відповідно до чинного законодавства.

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

Стаття 6

Повноваження депутата міської ради припиняються достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 7

У разі дострокового припинення повноважень депутата міськради, міська рада протягом двох робочих днів з моменту припинення повноважень інформує міську територіальну виборчу комісію.

Повноваження депутата міськради, визнаного обраним замість того депутата, який вибув, за рішенням міської територіальної виборчої комісії, починаються з дня оголошення на черговому пленарному засіданні міської ради відповідного рішення міської територіальної виборчої комісії.

Стаття 8

Депутат міської ради здійснює свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

Депутат міської ради може мати помічників-консультантів, діяльність яких регулюється Положенням про помічника-консультанта Кіровоградської міської ради, що затверджується міською радою.

Стаття 9

Депутат міської ради має всю повноту прав і повноважень, наданих йому законодавством, що забезпечують його активну участь у діяльності міськради, утворених нею органів, депутатських фракцій та груп, виконує доручення міської ради.

Депутат міської ради з питань, що стосуються його депутатської діяльності, має право на невідкладний прийом посадовими особами міської ради, виконавчих органів міської ради, керівниками підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форм власності, розташованих на території міста Кіровограда.

Депутати міськради мають право знайомитися з будь-якими офіційними документами, що зберігаються в міськраді та її виконавчих органах, робити з них виписки, копіювати ці документи.

Депутати міської ради мають рівні права на розміщення матеріалів у засобах масової інформації, на участь у теле- та радіоєфірах, оплата яких здійснюється за рахунок міського бюджету.

Організаційно-технічне забезпечення вказаного права депутатів міськради здійснює управління апарату міськради.

Стаття 10

У питаннях депутатської діяльності депутат користується правом безперешкодного відвідування на території міської ради державних органів, органів самоврядування та об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також правом невідкладного прийому їх керівниками та іншими посадовими особами.

Керівники підприємств, установ і організацій, розташованих на території міської ради, на прохання депутата надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень.

Порядок відвідування депутатами підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною або іншою таємницею, що охороняється законом, встановлюється відповідними законодавчими актами.

Стаття 11

Депутат міської ради, крім секретаря ради, заступників міського голови повинен входити до складу однієї з постійних комісій.

Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій міськради, засіданнях постійних та інших комісій (робочих груп) міськради, до складу яких він входить.

Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на пленарних засіданнях сесій міськради, засіданнях органів міськради, до складу яких він входить.

Депутат міськради з правом дорадчого голосу може брати участь у роботі постійних (тимчасових контрольних) комісій, інших комісій, робочих

груп, утворюваних міськрадою, а також у роботі виконавчого комітету міськради, інших виконавчих органів міськради, до складу яких він не входить.

Депутат міськради має право брати участь з правом дорадчого голосу у роботі районних у місті рад, а також у роботі Кіровоградської обласної ради, якщо на її сесії розглядаються питання і приймаються рішення, що стосуються інтересів територіальної громади міста Кіровограда.

У своєму виборчому окрузі депутат може брати участь з правом дорадчого голосу в зборах підприємств, установ, організацій, а також засіданнях громадських комітетів, рад самоврядування і зборах громадян за місцем проживання.

Депутат міської ради має право брати участь з правом дорадчого голосу в роботі органів місцевого самоврядування при розгляді ними питань та прийнятті рішень. Керівники органів місцевого самоврядування зобов'язані повідомити депутата міської ради, який закріплений за відповідним округом, та керівників депутатських фракцій про розгляд питань, що зачіпають інтереси виборців його виборчого округу чи територіальної громади, від яких його обрано, завчасно, але не пізніше ніж за два дні.

Стаття 12

Депутат розглядає пропозиції, заяви і скарги, які надійшли до нього, вживає заходів до їх правильного і своєчасного вирішення, веде прийом громадян.

Депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

Депутат вивчає причини, які породжують скарги і вносить свої пропозиції щодо їх усунення в раду, державним органам, органам місцевого самоврядування та об'єднань громадян, підприємствам і організаціям.

Депутат періодично, але не менше як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу.

Стаття 13

У разі виявлення порушення прав громадян або інших порушень законності депутат має право вимагати припинення порушення, а в необхідних випадках – звернутися з вимогою до відповідних органів і посадових осіб припинити порушення.

Посадові особи державних органів, органів самоврядування і об'єднань громадян, адміністрації підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також працівники правоохоронних органів та прокуратури, до яких звернено вимогу депутата, зобов'язані негайно вжити заходів до усунення порушення, а в разі необхідності – до притягнення винних до відповідальності з наступним інформуванням про це депутата. У разі

невжиття заходів посадові особи, до яких звернувся депутат, несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

Стаття 14

Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень, виконувати доручення ради та її органів.

Стаття 15

Депутат 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 органів місцевого самоврядування та об'єднань громадян.

Стаття 16

За дорученням ради або її органу, а також міського голови, депутат за згодою може брати участь у перевірках.

Про результати перевірки та пропозиції щодо них депутат доповідає раді або її органу, або міському голові, за дорученням яких здійснювалась перевірка.

Стаття 17

Депутат має право вносити пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень керівникам (власникам) підприємств, установ, організацій і органів, діяльність яких перевірялась, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення. У разі виявлення порушень чинного законодавства України депутат може звернутися з цього приводу до відповідних державних органів та органів місцевого самоврядування.

Стаття 18

Депутат підтримує зв'язки з виборцями, колективами підприємств, установ, організацій, державними органами, органами місцевого самоврядування та органами об'єднань громадян, розташованими на території виборчого округу.

Виборці мають право давати доручення депутату, обраному по мажоритарному округу. Депутат є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітний.

У своїй роботі у виборчому окрузі депутат спирається на допомогу громадських комітетів і рад самоврядування, трудових колективів, органів об'єднань громадян.

Стаття 19

Ніхто не має права обмежувати повноваження депутата, крім випадків, передбачених Конституцією та чинним законодавством України.

Рада та її виконавчі органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами їх повноважень. Державні органи, органи місцевого самоврядування та об'єднань громадян, підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатам у здійсненні їх повноважень.

Стаття 20

Невиконання посадовими особами вимог закону щодо забезпечення гарантій депутатської діяльності тягне за собою відповідальність згідно з законом.

Публічна образа депутата міської ради, поширення завідомо неправдивих відомостей про нього, а також намагання в будь-якій формі вплинути на депутата міської ради, членів його сім'ї з метою перешкодити депутату виконувати свої повноваження, змусити його до неправомірних дій тягне за собою відповідальність згідно з законом.

Стаття 21

Депутати міської ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час проведення сесій, засідань постійних (тимчасових контрольних) комісій, інших комісій, робочих груп, утворених міськрадою, згідно з графіками, складеними головами відповідних комісій разом з управлінням апарату ради, а також на час проведення засідань, нарад, виконкому міськради, інших виконавчих органів міськради, в роботі яких він бере участь.

Підставою для звільнення у даному випадку є документ встановленого зразка за підписом секретаря міської ради.

Стаття 22

Депутати міської ради можуть відряджатися, у тому числі у складі делегацій, за межі міста, за кордон на встановлений термін для участі в семінарах, конференціях з метою вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міськради та її органів.

Стаття 23

Депутат міської ради звітує на пленарному засіданні сесії про виконання рішень міськради на підставі відповідного рішення міськради про такий звіт, а також інформує про свою роботу в постійній комісії, членом якої він є, на підставі відповідного рішення постійної комісії.

Стаття 24

Постійна профільна комісія міськради проводить систематичний аналіз дотримання депутатами міськради правил депутатської етики, виконання ними своїх обов'язків, забезпечення їх законодавчих прав, і за необхідності, направляє у постійні комісії, до міської ради, міському голові, секретарю міськради відповідні пропозиції.

**РОЗДІЛ III
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ****Стаття 25**

Міська рада організовує свою роботу на основі перспективного та поточного планування.

Стаття 26

Перспективний план роботи міської ради складається на основі пропозицій міського голови, депутатів, постійних комісій, виконавчого комітету, депутатських груп та фракцій.

Перед внесенням на затвердження перспективний план роботи міськради обговорюється на нарадах голів постійних комісій, керівників (координаторів) депутатських груп та фракцій.

Стаття 27

Перспективний план роботи міської ради затверджується на пленарному засіданні сесії в четвертому кварталі поточного року терміном на наступний рік і складається з наступних розділів:

1. Питання, що вносяться для розгляду на сесіях міської ради.
2. Питання, що передбачаються для розгляду постійними комісіями, у тому числі на їх спільних засіданнях.
3. Заходи щодо вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи місцевого самоврядування.
4. Заходи щодо вивчення депутатами діяльності підприємств, організацій, установ міста.
5. Інші заходи та питання, пов'язані з практичною реалізацією повноважень та обов'язків депутатів.

Стаття 28

До поточного планування роботи в міській раді відносяться:

- плани підготовки питань для розгляду міськрадою на наступну сесію;
- плани підготовки сесії;
- плани підготовки спільних засідань постійних комісій;
- інші, у тому числі робочі плани.

Поточні плани роботи складаються депутатами, постійними комісіями, а за дорученням міського голови (секретаря міськради) – працівниками

управління апарату міськради та затверджуються міським головою (секретарем міськради).

Стаття 29

Планування роботи постійних комісій, виконавчих органів міськради здійснюється відповідно до перспективного плану роботи міськради на рік.

РОЗДІЛ IV СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 30

Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань міськради, а також засідань постійних комісій міськради, що проводяться в рамках скликаної сесії.

Стаття 31

Сесії міської ради проводяться відкрито.

Редакції друкованих засобів масової інформації, електронних та Інтернет-видань безкоштовно акредитують своїх представників при міській раді на визначений строк або на строк повноважень ради.

Акредитованим при міській раді представникам засобів масової інформації надається сприяння у виконанні ними професійної діяльності, забезпечується можливість ознайомитися з необхідними інформаційними матеріалами та бути присутніми під час пленарних засідань міськради та засідань її органів.

У разі порушення акредитованим представником засобу масової інформації законодавства в інформаційній сфері, порядку висвітлення діяльності міськради, її органів та посадових осіб його може бути позбавлено акредитації в установленому законодавством порядку. Письмове повідомлення із зазначенням підстав припинення акредитації видається представнику засобу масової інформації та одночасно надсилається органу, який подав його кандидатуру на акредитацію.

У разі потреби міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання сесії. Умови забезпечення закритості, а також перелік осіб, які допускаються на закриті засідання, визначаються спеціальним рішенням міськради.

За погодженням з депутатами міської ради на пленарних засіданнях міськради можуть бути присутні їх помічники.

Стаття 32

Депутати Кіровоградської обласної, районних у місті рад, представники органів державної виконавчої влади та місцевого

самоврядування за запрошенням міської ради можуть бути присутні на пленарних засіданнях. В іншому випадку вони ставлять до відома міськради про свою присутність на засіданні шляхом попереднього інформування управління апарату міськради не пізніше ніж за один робочий день до дня сесії, а у виняткових випадках – шляхом подання записки до секретаріату сесії із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади і місця роботи – для представлення їх депутатам міськради.

Стаття 33

Представники політичних партій, громадських та профспілкових організацій, органів самоорганізації населення міста, виборці за запрошенням міської ради можуть бути присутні на пленарних засіданнях.

В іншому випадку представницькі органи партій, громадських або профспілкових організацій, органи самоорганізації населення, виборці не пізніше, ніж за один день до дня проведення сесії направляють в установленому порядку на ім'я міського голови письмову заяву із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові свого уповноваженого представника, мети його присутності на пленарному засіданні або при розгляді певних питань.

У разі необхідності така письмова заява може бути передана до секретаріату сесії міської ради в ході її пленарного засідання.

Стаття 34

Якщо ініціатором запрошення тих або інших осіб на пленарне засідання сесії міськради є депутат міськради, він забезпечує дотримання вимог, передбачених статтями 32 або 33 цього Регламенту.

Стаття 35

Посадові особи виконавчих органів міської та районних у місті Кіровограді рад, керівники, спеціалісти підприємств, установ, організацій міста можуть бути присутніми на пленарних засіданнях сесій міськради, як правило, при розгляді питань, пов'язаних з професійною діяльністю.

Стаття 36

Керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, зобов'язані за запрошенням міськради прибути на пленарні засідання сесій міської ради для надання інформації з питань, віднесених до компетенції міськради, та відповідей на запити депутатів міської ради.

Стаття 37

На пленарні засідання міськради обов'язково запрошуються: перший заступник міського голови, заступники міського голови, прокурор міста, начальник органу внутрішніх справ міста (або їх уповноважені

представники), начальник юридичної служби міськради, начальник фінансового управління міськради, голови районних у місті Кіровограді рад.

Стаття 38

Після відкриття сесії, а також, у разі необхідності, перед початком пленарного засідання чи розгляду чергового питання, головуєчий інформує депутатів про склад присутніх та запрошених на пленарне засідання.

Стаття 39

Запрошені, а також інші особи, присутні на пленарному засіданні міськради, займають відведені у залі засідань місця та зобов'язані не заважати роботі міської ради. Головуючий має право оголосити попередження чи поставити на розгляд міської ради питання щодо видалення із залу осіб, які заважають роботі міської ради. Рішення про видалення із залу осіб, які заважають роботі міської ради, вважається прийнятим, якщо за нього проголосує не менше однієї третини від складу міської ради.

СКЛИКАННЯ СЕСІЙ

Стаття 40

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

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, відповідно до статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", головує на пленарних засіданнях міської ради першої сесії новообраний міський голова.

Стаття 41

Всі сесії міської ради, окрім першої, скликаються міським головою або суб'єктами, визначеними законом.

Стаття 42

Чергова сесія міської ради скликається у разі необхідності, але не рідше одного разу у квартал.

Стаття 43

Сесія міськради з питання розгляду бюджету на наступний рік скликається у термін, визначений Бюджетним кодексом України.

Стаття 44

Питання земельних відносин розглядаються міською радою, у разі необхідності, щомісячно на чергових (позачергових) сесіях міськради, а також на пленарних засіданнях міськради в межах цих сесій.

Стаття 45

Міський голова або суб'єкти, визначені статтями 47, 48 цього Регламенту, можуть скликати позачергову сесію міськради:

у разі вимог законодавства, виходячи з регламентованих строків розгляду певних питань;

виходячи з пропозицій або вимог органів та посадових осіб, що ґрунтуються на чинному законодавстві;

виходячи з обставин, визначених цим Регламентом;

для розгляду питань, важливих для життєдіяльності територіальної громади.

Стаття 46

Міський голова зобов'язаний скликати сесію міськради:

за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міськради;

за пропозицією виконавчого комітету міськради.

Стаття 47

Сесія міської ради скликається секретарем міськради:

за дорученням міського голови;

якщо сесія не скликається міським головою в строки, передбачені законодавством (тобто не менше одного разу на квартал);

якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк у порядку, передбаченому статтею 46 цього Регламенту.

Стаття 48

Якщо міський голова або секретар міськради у двотижневий строк не скликають сесію за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або виконкому міськради, або у разі якщо посади міського голови і секретаря міської ради є вакантними сесія міської ради може бути скликана:

депутатами міськради, які складають не менш як одну третину складу ради;

постійною комісією міської ради.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СКЛИКАННЯ СЕСІЇ**Стаття 49**

Рішення про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів міськради та територіальної громади міста через засоби масової

інформації не пізніше, ніж за десять календарних днів до дня проведення сесії, а у виняткових випадках – не пізніше, ніж за день до проведення сесії, із зазначенням дати і часу скликання, місця проведення сесії та питань, які передбачається внести на розгляд міськради.

Стаття 50

Розпорядження міського голови або рішення суб'єктів, визначених статтями 47, 48 цього Регламенту про скликання сесії, передається до управління апарату міської ради, який забезпечує інформування депутатів особисто та територіальної громади міста про скликання сесії у засобах масової інформації.

У разі неможливості інформування депутата особисто йому повідомляють про скликання сесії телефонограмою.

Депутат міськради обов'язково надає офіційний контактний телефон, за яким його інформують про скликання сесії, а також з інших питань, пов'язаних з депутатською діяльністю.

ВНЕСЕННЯ І ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 51

Пропозиції щодо питань для розгляду міською радою можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями, депутатами, виконавчим комітетом міської ради, загальними зборами громадян за місцем проживання.

Пропозиції щодо питань для розгляду міською радою на сесії оформляються в установленому порядку:

- розпорядженням міського голови;
- рішенням постійної комісії (комісії);
- листом депутата (депутатів), депутатської фракції та групи міськради на ім'я міського голови;
- рішенням виконкому;
- відповідним документом голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради;
- рішенням загальних зборів громадян за місцем проживання.

До вищезазначених документів додаються проекти рішень міськради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку.

У разі внесення пропозицій депутатами, постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами міськради або загальними зборами громадян за місцем проживання відповідні виконавчі органи протягом семи робочих днів складають аргументований висновок про доцільність підготовки проекту рішення міськради із зазначеного питання, у разі позитивного висновку оформляють проект рішення у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 52

Питання, що вносяться на розгляд міської ради, умовно розподіляються на основні, поточні та організаційні.

До основних відносяться питання, що вимагають попереднього аналізу і вивчення спеціально створеними комісіями (робочими групами).

До поточних відносяться питання затвердження правил, положень, норм та інших рішень, що віднесені до виняткової компетенції міськради, проекти яких готуються постійними комісіями, депутатами та виконавчими органами міськради.

До організаційних відносяться питання обрання, затвердження, призначення або узгодження міською радою посадових осіб, утворення органів міськради (у тому числі виконавчих органів міськради, міських комунальних підприємств) і затвердження їх структури, розгляд і затвердження планів, заходів, положень про органи та організації, змін та доповнень до раніше прийнятих рішень міськради, зняття їх з контролю, а також розгляд та затвердження інших документів, що носять організаційний характер.

Стаття 53

Перелік основних питань, що вносяться на розгляд міської ради на сесіях, формується, як правило, на основі перспективного плану роботи міської ради.

Перелік поточних та організаційних питань, що вносяться на розгляд міськради на сесіях, формується по мірі їх надходження та попереднього розгляду у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 54

Підготовка поточних та організаційних питань, що вносяться на розгляд міської ради на сесіях, включає:

- 1) проведення аналізу або реалізацію заходів, відповідно до Регламенту міськради, про статус депутата міськради;
- 2) підготовку проекту рішення міськради та інших документів і матеріалів, що характеризують зміст питання.

Стаття 55

Всі проекти рішень міськради, окрім проектів, підготовлених за результатами розгляду подання або протесту органів прокуратури, попередньо розглядаються виконавчим комітетом та в обов'язковому порядку профільними постійними комісіями міськради.

Висновки постійних комісій міськради, виконкому, пропозиції депутатських фракцій та груп щодо попереднього розгляду проектів рішень міськради носять рекомендаційний характер і можуть враховуватися міським головою при формуванні проекту порядку денного сесії.

Стаття 56

Попередній розгляд проектів рішень міськради виконавчим комітетом організовується відповідно до Регламенту його роботи.

Виконавчий комітет своїм рішенням корегує, погоджує та вносить на розгляд міськради проекти рішень міської ради, підготовлені відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради.

Після попереднього розгляду кожного проекту рішення міськради виконавчим комітетом його копія та копія рішення виконкому про результат попереднього розгляду передаються управлінню апарату міськради для обліку і проведення організаційно-технічних заходів.

Стаття 57

Попередній розгляд проектів рішень міськради у постійних комісіях організовує голова постійної комісії відповідно до Положення про постійні комісії Кіровоградської міської ради.

Постійні комісії протягом 5 робочих днів після отримання проекту рішення розглядають такий проект. Результат розгляду оформлюється рішенням комісії. Якщо член комісії не погоджується з прийнятим рішенням, він має право письмово висловити окрему думку і додати її до рішення комісії.

Проекти рішень міськради візуються головою постійної комісії після розгляду постійною комісією міськради та обов'язково погоджуються з депутатом, якщо зачіпаються інтереси виборців на території виборчого округу, від якого його обрано. До візи голови комісії додається рішення постійної комісії.

Стаття 58

Попередній розгляд проектів рішень міської ради з питань передачі, надання та вилучення земельних ділянок здійснюється постійною профільною комісією, може розглядатися іншими постійними комісіями міської ради.

Такі проекти рішень міської ради візують: керівник управління апарату міськради, керівник юридичної служби міськради, начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, начальник управління містобудування та архітектури, голова профільної постійної комісії, секретар міської ради.

Стаття 59

Оформлення проекту рішення міськради.

Проект рішення міськради повинен містити:

найменування питання;

констатуючу частину, в якій у стислій формі подається стан справ щодо обговорюваного питання, мотиви, що спонукали його розгляд, зазначаються причини тих або інших результатів роботи, робляться відповідні висновки;

резолютивну частину, в якій пунктами визначаються конкретні заходи з даного питання з установленням строків і відповідальних за виконання. При цьому резолютивна частина може мати пункти з текстом затвердження відповідних заходів, складу комісій, робочих груп, переліків і т.д., які додаються до рішення як його складова частина, додатки.

На зворотному боці кожної сторінки проекту рішення зазначається: прізвище, ініціали керівника виконавчого органу міської ради, депутата, фахівця, який є розробником проекту рішення, його підпис, дата. Управління апарату міської ради на кожний проект рішення видає аркуш погодження встановленого зразка.

Стаття 60

Візування проектів рішень міськради є практичною формою узгодження, уточнення та доопрацювання проекту рішення міськради на стадії його підготовки.

Проекти рішень міськради візують у такій послідовності: керівник юридичної служби міськради, голови профільних постійних комісій міськради, заступник міського голови відповідно до функціональних повноважень, начальник управління апарату Кіровоградської міської ради, секретар міської ради.

Посадові особи міськради та її виконавчих органів візують проекти рішень міськради, виходячи з посадових повноважень, у термін не пізніше двох робочих днів з моменту їх надходження.

Голови постійних комісій міськради візують проекти рішень міськради на підставі рішень комісій у термін не пізніше п'яти робочих днів з моменту їх надходження в комісію.

У випадку відсутності візуючого на строк, що значно впливає на встановлені законом чи Регламентом міської ради строк розгляду міською радою відповідних проектів рішень міської ради, виходячи з дати найближчої сесії міської ради, ці проекти рішень міської ради візують замість відсутніх:

а) за голову постійної (тимчасової контрольної, у випадку її утворення) комісії міської ради – заступник голови, секретар або член відповідної комісії, якого уповноважила комісія як візуючого;

б) за секретаря міської ради, заступника міського голови – посадова особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

Організація візування проектів рішень міськради здійснюється, як правило, розробниками таких проектів.

У разі незгоди або необхідності, з погляду візуючого, доповнень, виправлень, змін того або іншого положення проекту рішення міськради, візуючий ставить свою візу із зазначенням: "Із запереченнями" або "З доповненнями", або "Із зауваженнями", або інше.

Аргументування незгоди, текст доповнень, змін до проекту рішення викладається візуючим письмово в аркуші погодження проекту рішення або окремим висновком.

Розробники проекту рішення розглядають аргументування незгоди, змін, доповнень візуючого і погоджують з ним ці питання на таких підставах:

візуючий знімає свої зауваження. У такому разі ним робиться відмітка: "Зауваження (доповнення, зміни...) знімаються", ставиться нова віза і дата;

розробник і візуючий знаходять новий варіант формулювання положення (пункту) проекту рішення. У такому разі в проекті рішення робляться відповідні правки, і він візується у встановленому цим Регламентом порядку;

розробник і візуючий наполягають кожний на своєму варіанті положення (пункту) проекту рішення. У цьому випадку питання розв'язується на сесії в установленому порядку.

Стаття 61

Проекти рішень міськради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку, передаються виконавчими органами міської ради до управління апарату міськради не пізніше ніж за десять робочих днів до початку роботи сесії у кількості ста примірників для проведення організаційно-технічних заходів.

До проектів рішень подається супровідний матеріал з урахуванням: витягів із законодавчих актів;

тексту доповнень, змін до проекту рішення, викладеного візуючим, у разі наявності;

рішень постійних комісій та зауважень депутатських фракцій, груп та окремих депутатів;

фінансово-економічного обґрунтування проекту рішення, у разі необхідності;

рішення виконавчого комітету по проекту рішення.

Супровідний матеріал готується виконавчими органами міської ради, розробниками проекту рішення.

Стаття 62

У виняткових випадках проект рішення міськради, оформлений у встановленому цим Регламентом порядку, може бути переданий управлінню апарату міськради не пізніше ніж за три робочих дні до початку роботи сесії, за умови узгодження цього питання з міським головою (секретарем міськради).

Стаття 63

Проекти рішень міськради, завчасно розглянуті та підтримані виконавчим комітетом і профільною постійною комісією міськради, можуть бути внесені на розгляд міської ради в ході роботи сесії за ініціативою міського голови або, у разі крайньої необхідності, секретарем міськради, головою профільної постійної комісії (на підставі рішення комісії), депутатом або депутатською фракцією, групою шляхом включення питання до порядку денного сесії в установленому порядку.

В ході роботи сесії можуть бути внесені проекти рішень міськради за ініціативи міського голови або, у разі крайньої необхідності, секретарем міськради, головою профільної постійної комісії (на підставі рішення комісії), депутатом або депутатською групою, фракцією. Перед розглядом цих проектів рішень міськрадою, міським головою (головуючим на сесії), як правило, оголошується перерва для попереднього розгляду даних проектів рішень постійними комісіями.

Рішення міськради, прийняті на підставі вимог цієї статті, надаються на підпис міському голові (головуючому на сесії) тільки після їх оформлення відповідно до вимог цього Регламенту.

Стаття 64

Проекти рішень міськради повинні бути вручені депутату особисто не пізніше як за п'ять календарних днів до початку сесії, за винятком випадків, передбачених статтею 63 цього Регламенту. Ця робота здійснюється секретарем міської ради та управлінням апарату міської ради.

Депутат, який отримав проект рішення, має право не пізніше як за два дні до проведення сесії подати секретарю ради чи управлінню апарату ради пропозиції про поправки (зміни, доповнення) до абзацу, розділу, пункту проекту рішення, зауваження, рекомендації тощо. Секретар міської ради

повинен узагальнити отриману від депутатів інформацію та подати її міському голові, який оголошує її при розгляді проекту рішення на сесії.

Стаття 65

Порядок розгляду та прийняття міською радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та цим Регламентом.

ЗАТВЕРДЖЕННЯ МІСЬКОГО БЮДЖЕТУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

Стаття 66

Міський голова вносить на розгляд міської ради розроблений фінансовим управлінням проект рішення про міський бюджет після офіційного опублікування Закону України про Державний бюджет України.

До проекту рішення про міський бюджет додаються документи, перелік яких визначений Бюджетним кодексом України.

Стаття 67

На вивчення депутатами проекту міського бюджету відводиться не менше трьох днів.

Протягом наступних п'яти днів проект міського бюджету розглядають постійні комісії, які подають свої пропозиції на розгляд постійної комісії з

питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку для підготовки її пропозицій на розгляд міської ради.

Стаття 68

Рішення про міський бюджет приймається у порядку, встановленому цим Регламентом.

Якщо проект рішення про міський бюджет не приймається радою, він повертається виконавчому комітету, який протягом трьох днів доопрацьовує його відповідно до зауважень постійних комісій ради та депутатів, подає на розгляд ради повторно.

Стаття 69

Міський бюджет на наступний бюджетний період затверджується рішенням ради не пізніше ніж у двотижневий термін після офіційного опублікування Закону України про Державний бюджет України.

Рішення про міський бюджет оприлюднюється не пізніше десяти днів з дня його прийняття.

Стаття 70

Протягом року до міського бюджету можуть бути внесені зміни та доповнення.

Зміни та доповнення до міського бюджету готуються фінансовим управлінням міської ради та вносяться на розгляд постійної комісії з питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку для підготовки пропозицій на розгляд міської ради.

Стаття 71

Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято відповідного рішення про міський бюджет, видатки з міського бюджету здійснюються лише на цілі, які визначені в рішенні про міський бюджет на попередній бюджетний період. При цьому щомісячні видатки не повинні перевищувати 1/12 обсягу видатків, визначених рішенням ради про бюджет на попередній бюджетний період. До прийняття рішення про міський бюджет на поточний бюджетний період проводити капітальні видатки забороняється.

Стаття 72

Звітність про виконання міського бюджету є місячною, квартальною, річною.

Виконавчий комітет щомісячно звітує перед радою про витрачання коштів резервного фонду міського бюджету. Зазначена інформація розглядається постійною профільною комісією та враховується при розгляді і затвердженні квартального звіту.

Квартальний та річний звіти про виконання міського бюджету подаються до ради міським головою у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду. Перевірка звіту здійснюється постійною

профільною комісією, після чого звіт про виконання бюджету затверджується міською радою або приймається інше рішення з цього приводу.

Інші постійні комісії ради можуть контролювати виконання бюджету відповідно до їх компетенції.

На пленарному засіданні ради та засіданнях постійних комісій ради хід виконання бюджету може розглядатися у разі необхідності.

Стаття 73

Інформація про виконання міського бюджету публікується виконавчим комітетом у інформаційному віснику Кіровоградської міської ради "Вечірня газета" не пізніше 1 березня року, що настає за звітним.

До 20 березня виконавчий комітет за участі постійної профільної комісії здійснює публічне представлення звіту про виконання міського бюджету за попередній рік у розрізі економічної класифікації видатків. Інформація про час і місце публічного представлення звіту публікується разом зі звітом про виконання міського бюджету.

ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО СЕСІЇ

Стаття 74

Порядок денний сесії формує міський голова, за винятком випадків, передбачених законом.

Стаття 75

Пропозиції щодо проекту порядку денного наступної сесії міськради готуються управлінням апарату міськради на підставі вимог цього Регламенту і надаються секретарем міськради міському голові, головам постійних комісій, керівникам депутатських фракцій та груп міської ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня початку роботи сесії міської ради.

Стаття 76

Питання у проекті порядку денного сесії міськради, як правило, групуються за значимістю, напрямками роботи і розташовуються у такому порядку:

- депутатські запити, у разі їх наявності;
- основні питання;
- фінансово-бюджетні питання;
- питання щодо програм розвитку галузей та сфер міського господарства;
- питання комунальної власності;
- організаційні питання;
- питання щодо пільг;
- питання земельних відносин.

З кожного питання визначається доповідач, а у разі необхідності – співдоповідач.

До проекту порядку денного можуть вноситися питання, які були розглянуті на засіданнях постійних комісій у ході сесії.

Стаття 77

Проект порядку денного сесії, після обговорення пропозицій щодо його формування, видається депутатам міськради, головам постійних комісій, керівникам депутатських фракцій та груп міськради, але не пізніше ніж за п'ять календарних днів до дня початку роботи сесії.

Стаття 78

Порядок денний сесії міськради затверджується на пленарному засіданні міської ради за текстом його проекту, якщо не надійшло аргументованих пропозицій щодо поправок (змін чи доповнень) до наданого проекту порядку денного сесії.

Якщо такі поправки надійшли, проект порядку денного ставиться на голосування для прийняття його за основу.

Якщо проект порядку денного сесії приймається за основу, то ставиться на голосування кожна пропозиція по змінах та доповненнях, після чого порядок денний сесії ставиться на голосування для прийняття в цілому.

Якщо проект порядку денного сесії не прийнятий за основу, то ставиться на голосування кожний пункт проекту, а також кожна пропозиція по змінах та доповненнях. У цьому випадку порядок денний сесії вважається прийнятим по переліку тих пунктів, змін та доповнень до проекту порядку денного, що отримали більшість голосів у встановленому порядку для прийняття рішень міськради.

Якщо проект порядку денного сесії прийнятий за основу, але не прийнятий в цілому, для затвердження порядку денного застосовується процедура, передбачена для випадку, коли проект порядку денного сесії не прийнятий за основу.

Стаття 79

У разі крайньої необхідності або у зв'язку з обставинами, що склалися у ході роботи сесії, до затвердженого порядку денного можуть вноситися додаткові пропозиції за ініціативою міського голови, секретаря ради або депутата.

У ході роботи сесії із затвердженого порядку денного можуть виключатися питання у разі їх явної невідповідності, втрати їх актуальності до моменту розгляду, а також зважаючи на інші вагомі аргументовані причини. При цьому міськрада може прийняти рішення про розгляд виключеного з порядку денного сесії питання на наступному пленарному засіданні, на наступній сесії або зняти його з розгляду взагалі.

РЕЄСТРАЦІЯ ДЕПУТАТІВ, ВІДКРИТТЯ СЕСІЇ, ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 80

Попередня поіменна реєстрація депутатів, які прибули на пленарне засідання ради, починається за тридцять хвилин до початку роботи сесії і проводиться працівниками управління апарату міської ради. Депутат засвідчує своє прибуття на пленарне засідання ради особистим підписом в аркуші попередньої поіменної реєстрації. Депутату при попередній поіменній реєстрації відповідальним працівником управління апарату міської ради видається картка для голосування, яку після закінчення пленарного засідання депутат повертає на зберігання до управління апарату ради.

Перед початком кожного ранкового та вечірнього пленарного засідання за допомогою електронної системи голосування обов'язково проводиться реєстрація депутатів, які присутні у залі засідань, з використанням їх персональних карток для голосування.

У разі неможливості використання електронної системи голосування, для встановлення кількості депутатів, які присутні в залі засідань, працівниками управління апарату міської ради проводиться поіменна реєстрація депутатів.

Результати реєстрації оголошуються головуючим на пленарному засіданні сесії.

Депутат міської ради на період пленарного засідання ради зобов'язаний забезпечити належне збереження і використання своєї персональної електронної картки депутата.

У випадку втрати персональної електронної картки депутат повинен повідомити про це начальника управління апарату міської ради для занесення її в базу даних карток як втраченої. Нова картка видається за письмовою заявою депутата.

Стаття 81

Якщо депутат не має можливості прибути на сесію міськради, він інформує про це міського голову, секретаря міськради або начальника управління апарату міськради.

У разі відсутності депутата на сесії з поважних причин він має право передати до апарату ради свої пропозиції щодо розгляду питань, які зачитуються представником секретаріату сесії міської ради і включаються в протокол сесії в установленому порядку.

Стаття 82

Кожна сесія міської ради починається і закінчується виконанням Державного Гімну України.

Стаття 83

Пленарні засідання проводяться у приміщенні будинку Кіровоградської міської ради.

Стаття 84

Сесію відкриває та веде міський голова або секретар міської ради за дорученням міського голови.

Стаття 85

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

Стаття 86

Пленарні засідання міської ради в рамках однієї сесії можуть проводитися протягом одного або кількох робочих днів залежно від обсягу, складності питань, а також процедурної необхідності. Пропозиції щодо продовження сесії вносить на розгляд міської ради міський голова (головуючий на сесії), голови постійних комісій, керівники депутатських фракцій, груп.

Стаття 87

Пленарні засідання міськради проводяться протягом робочого дня:

ранкове – з 10.00 до 13.00;

вечірнє – з 15.00 до 18.00 з перервою на 20 хвилин через кожні 1,5 години роботи.

За пропозицією головуючого на пленарному засіданні міська рада може прийняти рішення про продовження роботи засідання.

У пленарних засіданнях міськради може бути оголошена перерва для розгляду певних питань у постійних комісіях в рамках однієї сесії та у випадку, передбаченому статтею 153 цього Регламенту.

Стаття 88

У разі аргументованої необхідності міська рада у кожному конкретному випадку може затвердити інший порядок проведення пленарних засідань певної сесії.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 89

Питання порядку денного сесії міськради розглядаються у такому порядку:

заслуховування доповіді, співдоповіді (повідомлення, інформації);

відповіді доповідача (співдоповідача) на можливі питання;

обговорення доповіді (співдоповіді);

заслуховування заключного слова доповідача (співдоповідача);
розгляд проекту рішення;
прийняття (затвердження) рішення.

Стаття 90

При розгляді питань порядку денного сесії міськради слово надається:
для виступів з доповідями (повідомленнями, заявами, програмами діяльності) – до 15 хвилин;

для виступів із співдоповідями – до 10 хвилин;

для виступів із заключним словом – до 10 хвилин;

для виступів з викладом депутатського запиту – до 10 хвилин;

для виступів (дебатів) – до 5 хвилин;

для повторного виступу, виступів з мотивів голосування, процедури ведення сесії, довідок, питань, зауважень, пропозицій – до 3 хвилин.

При розгляді одного питання порядку денного сесії міськради допускається не більше двох виступів в дебатах однієї і тієї ж особи.

Міський голова (головуючий на засіданні) оголошує про запис на виступ з місця через електронну систему.

Запис на виступ з трибуни депутатів міської ради здійснюється після оголошення головуєчим на засіданні міської ради про перехід до розгляду відповідного питання. Черговість виступів формується за допомогою електронної системи із застосуванням генератора випадкових чисел без урахування належності депутатів міської ради до депутатських фракцій. Час на процедуру "запис до виступу" становить 10 секунд.

Черговість виступів з місця з будь-якого питання порядку денного формується за допомогою електронної системи без урахування належності депутатів міської ради до депутатських фракцій і визначається із застосуванням генератора випадкових чисел.

Списки депутатів міської ради для виступу з місця та виступу з трибуни висвітлюються на моніторі міського голови (головуючого), на табло пультів депутатів міської ради, а також інформаційному табло електронної системи в залі засідань.

Слово для виступу в дебатах може надаватися поза чергою міському голові, секретарю міськради, головам фракцій, а також головам постійних комісій для оголошення позиції комісії.

Головам депутатських фракцій гарантується право виступу на пленарному засіданні сесії з кожного питання порядку денного.

Слово щодо процедури ведення сесії, з мотивів голосувань надається після підняття депутатом руки, як правило, від мікрофонів з місця.

Депутат може передати головуєчому на сесії міської ради текст свого виступу (пропозиції, зауважень) для включення в протокол, якщо він не виступив на сесії. Головуючий ставить до відома депутатів про включення в протокол сесії виступу, що не оприлюднювався.

Слово для виступу запрошених з конкретного питання порядку денного надається від мікрофонів у залі в порядку черговості, яку визначає головуєчий.

Стаття 91

Із доповіддю з питання порядку денного сесії може виступити голова підготовчої комісії (робочої групи), секретар міськради, перший заступник, заступник міського голови, керівник (представник) виконавчого органу міськради, підприємства, організації, установи, депутат міськради, голова райради, запрошений в установленому порядку фахівець (експерт).

Стаття 92

Із співповіддю з питання порядку денного сесії може виступити уповноважений представник постійної комісії, депутатської фракції або групи міськради, створеної міською радою комісії (робочої групи) депутат міськради, за ініціативи якого готувалося дане питання, запрошений в установленому порядку фахівець (експерт).

Стаття 93

Доповідачу і співдоповідачу можуть задаватися питання в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 94

Обговорення доповіді, співповіді (дебати) проводиться в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 95

При розгляді проекту рішення міськради на пленарному засіданні сесії депутати можуть задавати розробникам проекту рішення питання, вносити аргументовані пропозиції про поправки до нього. Зміст поправок та пропозиції до проекту рішення може бути висловлений при обговоренні доповіді, співповіді, направлений письмово через секретаріат сесії міської ради головуєчому на сесії.

Поправки до проекту рішення міськради ставляться на голосування, якщо їх текст оформлений письмово. У випадку голосування пропозиції, що надійшла в ході засідання з голосу, головуєчий перед голосуванням уточнює її формулювання.

Стаття 96

З усіх питань порядку денного сесії міська рада приймає рішення, що оформляються відповідно до вимог цього Регламенту.

Стаття 97

Рішення міської ради приймаються на пленарних засіданнях сесії відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням більшістю

депутатів від загального складу міськради. Також може проводитись рейтингове голосування.

При встановленні результатів голосування до загального складу міськради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні сесії, та враховується його голос.

Мінімальна кількість голосів для прийняття рішення міськради – 39.

Стаття 98

Міська рада приймає рішення відкритим голосуванням, якщо не надійшла інша пропозиція.

Міськрада приймає рішення про поіменне або таємне голосування за пропозицією не менше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії.

Стаття 99

Із перерахованих нижче питань міська рада може прийняти процедурне рішення більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії.

До процедурних відносяться такі рішення:

- про обмеження або продовження часу доповіді або іншого виступу у кожному окремому випадку;
 - про обмеження часу розгляду питання;
 - про проведення виїзного пленарного засідання або проведення засідання в іншому приміщенні;
 - про припинення виступів (дебатів);
 - про обрання депутата до складу секретаріату сесії міської ради;
 - про обрання голови постійної комісії до складу робочої президії сесії ради;
 - про обмеження часу на питання та відповіді або їх припинення;
 - про повторний розгляд неприйнятого згідно з Регламентом рішення міськради;
 - про терміни проведення засідань постійних комісій (депутатських фракцій та груп) у ході сесії;
 - про можливість присутності на пленарному засіданні запрошених та інших осіб;
 - про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні міської ради;
 - про проведення рейтингового голосування;
 - про проведення поіменного голосування;
 - інші рішення, визначені в кожному випадку міськрадою як процедурні.
- Процурне рішення заноситься до протоколу сесії шляхом відповідного запису.

Стаття 100

Рішення міськради може бути прийняте в цілому за текстом його проекту, якщо не надійшло інших пропозицій під час розгляду питання.

У разі надходження пропозицій до проекту рішення міськради, процедура прийняття рішення наступна:

проект рішення приймається за основу, після чого ставляться на голосування пропозиції. Пропозиція вважається прийнятою, якщо за неї проголосувала більшість депутатів від загального (кількісного) складу міської ради. Після розгляду всіх пропозицій проект рішення ставиться на голосування в цілому.

У випадку, якщо рішення не прийняте у встановленому цим Регламентом порядку, про це робиться відповідний запис у протоколі сесії.

Міськрада також може прийняти процедурне рішення про повторний розгляд питання, з якого не прийняте рішення, на наступних сесіях за умови повторного попереднього розгляду його в постійних комісіях у встановленому цим Регламентом порядку. При цьому міська рада доручає доопрацювання такого проекту рішення для повторного розгляду розробнику проекту рішення або створеній на даній сесії редакційній комісії.

Стаття 101

Прийняті міською радою рішення підписуються міським головою (головуючим на пленарному засіданні сесії) протягом п'яти робочих днів з моменту їх прийняття.

Стаття 102

Остаточний текст прийнятого рішення міськради з урахуванням поправок, прийнятих у встановленому цим Регламентом порядку, готується до підписання управлінням апарату міської ради, візується розробником проекту рішення, надається міському голові (головуючому на пленарному засіданні сесії) для підпису не пізніше ніж у триденний термін з моменту прийняття, направляється в управління апарату міськради для включення до протоколу сесії. У підготовці остаточного тексту рішення до підписання можуть брати участь ініціатори внесених поправок.

Рішення друкується на бланку міської ради, зворотній бік якого є аркушем погодження рішення, візується керівником органу, який підготував рішення, заступником міського голови відповідно до функціональних повноважень, начальником управління правового забезпечення та надається в управління апарату міської ради для підпису міським головою.

Стаття 103

Рішення міської ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо в рішенні не встановлено інший строк введення його в дію.

Стаття 104

Рішення міської ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційної публікації у інформаційному віснику Кіровоградської міської ради "Вечірня газета", якщо в них не встановлено пізніший строк.

Зазначені рішення публікуються в газеті не пізніше ніж у десятиденний термін з дня їх прийняття.

Стаття 105

Копії рішень міської ради надсилаються в установленому порядку відповідним виконавцям, посадовим особам виконавчих органів міської ради та виконавчого комітету, керівникам підприємств, організацій, установ міста виходячи з теми, доручень і пропозицій, висловлених у рішеннях, у десятиденний термін з моменту набрання ними чинності.

Стаття 106

Копії рішення міської ради, оформлені в установленому порядку, видаються депутатам міської ради не пізніше ніж у двадцятиденний термін після закриття сесії.

Стаття 107

Рішення міської ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, посадовцями, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Стаття 108

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

Міськрада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути зупинене рішення в редакції, запропонованій міським головою.

Міськрада може прийняти рішення в редакції, запропонованій міським головою.

Міськрада може відхилити зауваження міського голови по зупиненому рішенню та підтвердити його первинну редакцію не менше ніж двома третинами голосів депутатів від загального складу міськради, після чого рішення набирає чинності.

Міський голова та міськрада можуть запропонувати нову редакцію зупиненого рішення при його повторному розгляді на сесії. У такому разі рішення приймається у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 109

По прийнятому рішенню міської ради органами прокуратури може бути направлено на розгляд міськради подання або протест з мотивів його невідповідності чинному законодавству.

Подання або протест органів прокуратури повинно бути розглянуто міською радою у встановлений прокуратурою термін, у тому числі – на позачерговій сесії міськради.

Міська рада може задовольнити або не задовольнити подання або протест органів прокуратури.

Стаття 110

Міська рада має право на пленарних засіданнях сесії вносити своїм рішенням зміни у раніше прийняті рішення міськради та/чи скасовувати їх на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

РОЗГЛЯД НА СЕСІЇ ЗВЕРНЕНЬ, ЗАЯВ, ПРОПОЗИЦІЙ

Стаття 111

Звернення, заяви, резолюції, пропозиції та зауваження депутатів міськради, депутатів районних у місті рад, уповноважених представників політичних партій, громадських та профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста (далі – питання в "різному") можуть бути розглянуті на сесії відповідно до положень цього Регламенту.

Уповноважені представники політичних партій, громадських та профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, члени територіальної громади міста можуть вносити питання на розгляд міської ради відповідно до положень цього Регламенту.

Стаття 112

Для формування і підготовки розгляду питань у "різному" їх ініціатори можуть подати повідомлення (заявки) з викладом суті питань секретарю міської ради або до управління апарату міськради – в ході підготовки майбутньої сесії.

Стаття 113

Перед початком вечірнього або останнього пленарного засідання міськради міський голова (головуючий на сесії) може проінформувати міськраду про питання, які поступили у встановленому цим Регламентом порядку в "різне", після чого встановлюється час їх розгляду, з урахуванням можливих виступів без попереднього повідомлення.

Стаття 114

Питання, віднесені до "різного", як правило, до порядку денного сесії не включаються. За необхідності вони можуть включатися до порядку денного сесії у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 115

За наслідками розгляду питань у "різному" міський голова (головуючий на сесії) може дати відповідні доручення органам та посадовим особам міської ради та її виконавчих органів.

Дані доручення передаються до управління апарату міськради для проведення організаційно-технічних заходів.

Стаття 116

Міська рада може на своєму пленарному засіданні прийняти в установленому порядку рішення про інший порядок розгляду конкретного питання (питань), віднесеного цим Регламентом до "різного".

РОЗГЛЯД ДЕПУТАТСЬКИХ ЗАПИТІВ, ЗАПИТАНЬ І ЗВЕРНЕНЬ

Стаття 117

Депутатський запит – це підтримана міськрадою вимога депутата (депутатів) міської ради до посадових осіб міськради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності, що розташовані або зареєстровані на території міста, а також до голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників виконавчих органів, що віднесені до відання міської ради.

Стаття 118

Депутатський запит оприлюднюється або подається головному у ході пленарного засідання сесії міськради письмово.

Стаття 119

Депутатський запит може бути поданий у ході підготовки до сесії або між сесіями, між пленарними засіданнями сесії письмово безпосередньо посадовій особі, до якої депутат звертається із запитом, або секретарю міської ради для проведення необхідних організаційно-технічних заходів.

Стаття 120

Депутатський запит, поданий депутатом або групою депутатів в порядку, передбаченому статтями 118, 119 цього Регламенту, підлягає включенню до порядку денного сесії міськради без голосування і розглядається як правило першим пунктом порядку денного. По депутатському запиту може проводитися обговорення. Рішення міськради приймається у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 121

Підготовка питання до розгляду міською радою депутатського запиту проводиться в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 122

Міська рада може встановити строк для відповіді на депутатський запит у ході поточної або наступних сесій, а також може зобов'язати відповідний орган надати у встановлений міськрадою строк звіт про виконання рішення по запиту депутата (депутатів) міськради.

Стаття 123

Орган або посадова особа, яким адресовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений міською радою строк дати письмову відповідь на нього міській раді і депутату (депутатам), який звернувся із запитом.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений міськрадою термін, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити міськраду та депутата (депутатів), який звернувся із запитом, і запропонувати інший строк, що не повинен перевищувати один місяць з дня отримання запиту.

Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні міськради.

Стаття 124

Депутат (депутати) міськради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

За наслідками відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї третини присутніх на пленарному засіданні депутатів міськради.

Посадові особи, яким адресований депутатський запит, інформуються у встановленому цим Регламентом порядку про дату та час обговорення міськрадою відповіді на запит, особисто мають право бути присутні на пленарному засіданні міськради при обговоренні відповіді на запит.

За наслідками розгляду відповіді на депутатський запит міськрада приймає відповідне рішення.

Стаття 125

Депутатське запитання – це засіб отримання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на сесії міськради або дана депутату в індивідуальному порядку.

Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення міськради по ньому не приймається.

Стаття 126

Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних із 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 форм власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 127

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих

органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

Стаття 128

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату міської ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

ОРГАНИ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 129

Органами сесії міськради є:

комісія (робоча група) міськради з підготовки питань до розгляду міською радою;

секретаріат сесії міської ради;

комісія міськради з редагування проекту рішення міськради;

комісія (робоча група) міськради з доопрацювання проекту рішення міськради;

погоджувальна комісія міськради;

робоча президія сесії міської ради;

інші комісії, робочі групи міськради, створювані міською радою на її пленарних засіданнях для вирішення питань конкретної сесії.

Стаття 130

Комісія (робоча група) міськради з підготовки питань до розгляду міською радою може бути утворена міськрадою:

а) з числа депутатів міськради та спеціалістів (фахівців) у складі голови і членів комісії (робочої групи), у тому числі якщо міська рада на своєму пленарному засіданні приймає рішення про розгляд певного питання на наступних сесіях додатково або замість затвердженого перспективним планом роботи міськради;

б) із затвердженням голови комісії (робочої групи) та з умовою подальшого затвердження персонального складу комісії, порядку і термінів її роботи розпорядженням міського голови на основі пропозицій постійних комісій міськради та голови комісії (робочої групи).

Стаття 131

На час роботи сесії утворюється секретаріат сесії міської ради у кількості трьох осіб: одного депутата, який обирається на сесії, та двох працівників управління апарату міської ради. Головою секретаріату є депутат.

До обов'язків секретаріату сесії міської ради відносяться:

- а) фіксація реєстрації присутніх на засіданні депутатів та запрошених;
- б) фіксація списку виступаючих з конкретного питання;
- в) облік внесених у ході пленарних засідань сесії міськради поправок до прийнятого рішення міськради у порядку, встановленому цим Регламентом;
- г) облік виступів депутатів міськради, що не були оголошені;
- д) надання необхідної допомоги головному в ході пленарних засідань сесії по забезпеченню дотримання вимог даного Регламенту;
- є) ведення протоколу пленарного засідання сесії;
- ж) вирішення інших питань забезпечення роботи сесій і їх пленарних засідань за дорученням міськради та міського голови.

Стаття 132

Комісія міськради з редагування проектів рішень міської ради утворюється міськрадою з числа депутатів міськради (у першу чергу тих, хто запропонував поправки до проекту) і спеціалістів (фахівців) у складі голови і членів комісії, якщо до проекту рішення міськради надійшла значна кількість поправок і є необхідність зміни його редакції, за умови розгляду цього проекту рішення на даному пленарному засіданні.

Стаття 133

Комісія (робоча група) міськради з доопрацювання проектів рішень міської ради може бути утворена міськрадою з числа депутатів міськради і фахівців (в першу чергу тих, хто висловив бажання в ній працювати) у складі голови і членів комісії (робочої групи), якщо проект рішення міськради не прийнятий і перенесений для розгляду міськрадою на наступному пленарному засіданні даної сесії або на наступній сесії.

Стаття 134

Погоджувальна комісія міськради може бути утворена міськрадою з числа депутатів міськради та фахівців у складі голови і членів комісії, якщо міська рада не може прийняти рішення після його редагування, доопрацювання, повторного розгляду, але депутати, органи або посадові особи міськради, які внесли на розгляд дане питання, наполягають на прийнятті по ньому рішення міськради.

Стаття 135

Термін повноважень комісій, зазначених у статтях 130, 132, 133, 134 цього Регламенту, починається з моменту їх утворення в правомочному складі і закінчується у момент прийняття (остаточного зняття з розгляду міськрадою) рішення міськради з відповідного питання.

Стаття 136

Робоча президія сесії міської ради у складі трьох осіб обирається міською радою після відкриття сесії. До складу робочої президії міської ради за посадою входять міський голова та секретар міської ради. Третій член робочої президії обирається з числа голів постійних комісій міської ради.

Робоча президія сесії міської ради надає допомогу міському голові у веденні сесії.

Стаття 137

Засідання сесії міської ради протоколюються. Ведення протоколів здійснюють працівники управління апарату міської ради, які входять до складу секретаріату сесії міської ради, з використанням системи „Рада-В”.

У протоколі пленарного засідання міської ради зазначається:
порядковий номер скликання міської ради, сесії, засідання, протоколу;
дата проведення;

кількість присутніх депутатів;

кожне питання порядку денного із зазначенням прізвища, ініціалів доповідача, співдоповідача, депутатів, які взяли участь в обговоренні, з вказівкою на належність їх до депутатської фракції, групи;

результати голосування;

номер і назва прийнятого рішення;

прізвище, ініціали головуючого на пленарному засіданні.

До протоколу додаються:

оригінали рішень міської ради, прийнятих на даному засіданні, та їх перелік;

заяви, звернення, повідомлення та інші документи, оголошені на сесії.

Якщо засідання сесії міської ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожне пленарне засідання.

Стаття 138

Протокол засідання сесії надається на підпис міському голові, або секретарю міської ради (головуючому) начальником управління апарату міської ради не пізніше, ніж у двотижневий термін після закриття сесії.

Стаття 139

Протокол засідання сесії зберігається в управлінні апарату міської ради.

Витяги з протоколу сесії, оформлені в установленому порядку, можуть видаватися на підставі письмової заяви на ім'я секретаря міської ради:

а) депутатам міської ради;

б) правоохоронним органам;

- в) керівникам виконавчих органів міської ради, керівникам комунальних підприємств міської ради, головам районних у місті рад, у частинах тих рішень міської ради, ініціаторами яких є ці керівники (голови);
- г) в інших випадках, як виняток.

Стаття 140

Витяги з протоколу засідання сесії готуються працівниками управління апарату міської ради та завіряються начальником управління апарату міської ради із проставленням печатки.

РОЗДІЛ V ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ

Стаття 141

Лічильна комісія обирається міськрадою з числа депутатів у складі семи осіб на термін повноважень міської ради для організації та підрахунку результатів таємного голосування бюлетенями та у випадках, якщо немає можливості проводити голосування з використанням електронної системи голосування. Голова, заступник голови та секретар лічильної комісії обираються на її засіданні.

Засідання лічильної комісії є правомочним за умови присутності на ньому більшості членів від складу комісії.

Стаття 142

Відкрите голосування здійснюється:

- 1) за допомогою електронної системи з фіксацією результатів голосування (в т.ч. поіменного). На вимогу голів фракцій результати голосування можуть висвітлюватися на інформаційному табло електронної системи в залі засідань по депутатських фракціях;
- 2) шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості для всіх депутатів голосувати за допомогою електронної системи).

Після закінчення кожного голосування за допомогою електронної системи його результати висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань та оголошуються головуючим на засіданні міської ради.

При використанні електронної системи голосування депутати натискають одну з трьох кнопок пульта: "за", "проти", "утримався". При цьому, як результат голосування фіксується остання натиснута кнопка протягом часу відведеного на голосування. Час на процедуру голосування (відкрите, поіменне, таємне) становить 10 секунд.

Голоси депутатів міської ради, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування.

Стаття 143

Міськрада проводить таємне голосування з використанням бюлетенів у випадках:

обрання на посаду і звільнення з посади секретаря міської ради в установленому законодавством порядку;

прийняття рішення про дострокове припинення повноважень міського голови за умов, визначених законодавством, не менше, ніж двома третинами голосів від загального складу міськради.

Для проведення таємного голосування бюлетенями лічильна комісія виготовляє бюлетені для голосування в кількості, що дорівнює числу депутатів, які набули повноважень, плюс один і опечатує виборчу скриньку.

Бюлетені завіряються підписом голови (заступником голови) лічильної комісії.

Кожному депутату, а також міському голові у разі, якщо він бере участь у голосуванні, лічильна комісія видає один бюлетень, про що робиться відмітка у списку депутатів, що складається за формою списків реєстрації.

Бюлетені, не отримані голосуючими у зв'язку з їх відсутністю або з інших причин, погашаються лічильною комісією шляхом обрізання правого нижнього кута.

Бюлетень повинен містити:

а) при голосуванні по посадовій особі – посаду, по якій проводиться голосування, прізвище, ім'я, по батькові кандидатури, формулювання питання, що ставиться на голосування. Справа, напроти прізвища кандидатури, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";

б) при голосуванні за один проект рішення міськради – найменування проекту рішення, по якому проводиться голосування. Справа, напроти найменування проекту рішення міськради, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими, відповідно, робляться написи: "за" , "проти" , "утримався";

в) при голосуванні за два і більше варіанти проекту рішення міськради – найменування варіантів проектів рішень зверху вниз у порядку їх надходження для голосування. Справа, напроти кожного найменування, розміщуються порожні квадрати. В кінці всіх найменувань варіантів проектів рішень розміщуються зверху вниз написи: не "підтримую жоден варіант проекту рішення"; "утримався від голосування". Праворуч від цих написів розміщуються порожні квадрати.

Порядок заповнення бюлетеня.

Бюлетень заповнюється голосуючим особисто у кабінці для голосування.

При голосуванні за вищезазначені варіанти "а" і "б" голосуючий робить відмітку "+" або іншу у відповідному квадраті.

При голосуванні за вищевикладеним варіантом "в" голосуючий робить відмітку "+" або іншу в квадраті напроти варіанту проекту рішення, який він

підтримує, або напроти одного відповідного напису, розташованого нижче від найменувань варіантів проектів рішень.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, не завірені підписом голови (заступником голови) лічильної комісії і в яких зроблено більше однієї відмітки.

Дописані в бюлетені відомості при підрахунку голосів не враховуються.

В інших випадках таємне голосування може проводитись з використанням електронної системи.

При проведенні таємного голосування з використанням електронної системи, дані про результати у пам'ять електронної системи не заносяться, а формується тільки список з кількісними результатами голосування у вигляді: "за", "проти", "утримались", "не голосували".

Стаття 144

Поіменне голосування проводиться за пропозицією депутата, міського голови, підтриманою не менше половини депутатів від складу міської ради.

При використанні електронної системи у випадку поіменного голосування електронною системою формується поіменний список на комп'ютері головуючого: хто як з депутатів проголосував – "за", "проти", "утримались", "не голосували".

За письмовою заявою депутата йому видається протягом п'яти днів роздруковка результатів поіменного голосування.

У разі неможливості використання електронної системи голосування, поіменне голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням, яке проводить міський голова (головуючий на засіданні).

При проведенні поіменного голосування після оголошення міським головою (головуючим на засіданні) прізвища депутата, депутат підводиться з місця і виголошує свій вибір "за", "проти" або "утримався", про що міським головою (головуючим на засіданні) робиться відповідна відмітка в аркуші поіменного голосування.

Поіменне голосування не може бути застосоване при вирішенні питань, пов'язаних з обранням, призначенням, затвердженням або звільненням з посади посадових осіб та оцінкою їх роботи.

Результати поіменного голосування можуть доводитися до відома виборців через інформаційний вісник Кіровоградської міської ради "Вечірня газета".

Стаття 145

Організація і проведення рейтингового голосування.

Рейтингове голосування проводиться для визначення найбільш прийняттого рішення чи визначення найбільш прийнятної кандидатури обрання, затвердження, призначення та в інших випадках, які віднесено до компетенції міської ради. Рейтинговим є голосування, при якому на

голосування виносяться кілька альтернативних пропозицій. При цьому прийнятою вважається пропозиція (альтернатива), що отримала найбільшу кількість голосів «за» незалежно від співвідношення до кількості осіб, які взяли участь у голосуванні. З питань чи кандидатур, які набрали найбільшу кількість голосів під час рейтингового голосування, рішення приймаються у порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 146

Протоколи лічильної комісії за результатами таємного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії, на якій проводилося відповідне голосування.

Заповнені бюлетені таємного голосування зберігаються з протоколом відповідної сесії протягом відповідного скликання.

Результати голосування, що оголошені лічильною комісією, міськрада бере до відома.

Стаття 147

Відкрите, поіменне, таємне, рейтингове голосування з одного і того ж питання може бути проведено повторно за ініціативи міського голови, постійної комісії або за пропозицією лічильної комісії через технічні або інші поважні причини на підставі процедурного рішення міської ради.

Стаття 148

Депутати мають право не брати участі в голосуванні з того або іншого питання порядку денного сесії, про що можуть заявити перед початком голосування або після підведення його підсумків.

РОЗДІЛ VI

ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ ТА ГРУПИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 149

Депутати міськради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися в депутатські фракції чисельністю не менше п'яти депутатів.

Депутат міськради може входити до складу тільки однієї депутатської фракції

Стаття 150

Депутатська фракція може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень міськради поточного скликання на визначений депутатською фракцією період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

Депутатська фракція вважається утвореною, якщо про це прийняли рішення не менше ніж п'ять депутатів міськради.

Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією.

Депутати міськради, що входять до складу депутатської фракції, можуть вибрати у встановленому ними порядку керівника (координатора) депутатської фракції.

Стаття 151

Повідомлення про об'єднання депутатів міськради у фракцію направляється міському голові (виконуючому його обов'язки), який доводить його до відома міської ради на найближчій сесії або пленарному засіданні поточної сесії.

До письмового повідомлення про об'єднання депутатів міськради у фракцію, що направляється міському голові, додається персональний склад та партійна приналежність членів фракції, інформація про керівника (координатора) фракції, а також у разі необхідності – мета та завдання діяльності фракції.

Стаття 152

Порядок роботи, проведення засідань, прийняття рішень та інші організаційні питання діяльності фракції визначається самою фракцією.

Стаття 153

Депутатська фракція має право:

на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях міськради;

попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міськрада;

на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання порядку денного сесії міської ради;

об'єднувати зусилля з іншими депутатськими фракціями для створення більшості в міськраді чи опозиції;

вносити пропозиції та проекти рішень на розгляд міської ради в порядку, встановленому цим Регламентом;

перед голосуванням за той чи інший проект рішення міськради провести нараду. При цьому в засіданні сесії міськради робиться перерва на визначений міськрадою час, але не більш ніж на 20 хвилин, після закінчення якого і за наявності кворуму голосування може бути проведено без депутатів, що входять у депутатську фракцію.

З підстав, вказаних у цій статті, може бути зроблено не більше двох перерв у пленарному засіданні сесії на день.

Стаття 154

Депутатська фракція може у будь-який час змінити свій склад, переглянути або відкоригувати мету та завдання своєї діяльності у встановленому фракцією порядку, про що повідомляється міський голова, який доводить цю інформацію до відома міської ради в установленому порядку.

Стаття 155

Діяльність депутатської фракції припиняється:
при скороченні її чисельності до меншої ніж установленої цим Регламентом;
при прийнятті депутатською фракцією рішення про саморозпуск;
після закінчення строку, на який депутати міськради об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень міськради.

Стаття 156

Депутатські групи створюються та діють на підставі ст.25, 26 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

РОЗДІЛ VII ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ

Стаття 157

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

Стаття 158

Перелік, порядок обрання, функціональна спрямованість та порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою у відповідності із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 159

Постійні комісії є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею. Жодна постійна комісія не має права виступати від імені міської ради.

РОЗДІЛ VIII ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ

Стаття 160

Міська рада може утворити з числа депутатів міськради тимчасові контрольні комісії, що є органами міськради, для здійснення контролю з

конкретно визначених міськрадою питань, віднесених до повноважень місцевого самоврядування.

Стаття 161

Рішення міськради про створення тимчасової контрольної комісії міськради, про її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу міської ради.

Порядок роботи комісії, обрання заступника голови і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії вирішуються на її засіданнях.

Стаття 162

Засідання тимчасових контрольних комісій міськради проводяться, як правило, закритими.

Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії міськради та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Стаття 163

Тимчасові контрольні комісії міськради представляють міській раді звіти про свою роботу і вносять відповідні пропозиції, проекти рішень на розгляд міськради у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 164

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

РОЗДІЛ ІХ УПРАВЛІННЯ АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 165

Управління апарату міськради створюється для правового, організаційного та методично-консультативного забезпечення діяльності міської ради та для координації роботи і надання практичної допомоги постійним комісіям міської ради, депутатам у виконанні їх повноважень, є підконтрольним і підзвітним міській раді, міському голові, секретарю ради.

Стаття 166

Положення про управління апарату міської ради затверджується відповідним рішенням міської ради.

РОЗДІЛ X

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 167

В резолютивній частині рішення міської ради, як правило, має бути визначено орган або посадову особу міськради, на які покладається контроль за виконанням цього рішення міськради.

Стаття 168

Інформація про виконання рішення міської ради в місячний термін надається відповідним структурним підрозділом виконавчого комітету міськради управлінню апарату міськради в письмовому вигляді.

Стаття 169

Для контролю за виконанням рішення міськради посадова особа, орган міськради, на яких покладено контроль, може вживати таких заходів:

- організація перевірки виконання рішення міськради;
- організація підготовки питання на розгляд ради про хід виконання рішення міськради, якщо це було передбачено рішенням або в ході перевірок з'явилася така необхідність;
- аналіз письмової інформації виконавців про хід виконання рішення міськради, якщо подання такої інформації було передбачено цим рішенням;
- організація розгляду ходу виконання рішення міськради на засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій міськради на підставі відповідно підготовленого аналізу;
- організація висвітлення ходу виконання рішення міськради у засобах масової інформації;
- інші організаційні заходи.

Стаття 170

На підставі відповідного аналізу ходу виконання рішення міськради посадова особа, орган, на які покладено контроль за виконанням рішення інформує міського голову письмово про хід виконання рішення. При цьому можуть вноситися такі пропозиції:

- про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як таких, що виконані;
- про продовження термінів дії рішення міськради (або окремих його пунктів) на підставі необхідної аргументації;
- про внесення доповнень чи змін в рішення;
- про втрату рішенням (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин чи іншими причинами.

Стаття 171

Рішення міськради (або окремі його пункти) може бути знято з контролю за умови його повного виконання (виконання окремих його пунктів).

Стаття 172

Строки дії рішення міськради (або окремих його пунктів) можуть бути продовжені міськradoю, якщо встановлені строки виконання рішення міськради (окремих його пунктів) закінчилися, але існують об'єктивні причини або умови для їх продовження.

Стаття 173

Рішення міськради (або окремі його пункти) може бути доповнено новими положеннями, змінено у зв'язку з певними обставинами, змінами законодавства.

Стаття 174

Міська рада приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення міськради (окремих його пунктів) таким, що втратило чинність, у випадках:

прийняття рішення міськради, яке змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів):

втрати актуальності, зміни обставин, що спонукали до прийняття цього рішення (або окремих його пунктів);

зміни законодавства України;

скасування раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) судом в установленому порядку;

внесення подання або протесту органами прокуратури по раніше прийнятому рішенню (окремих його пунктах), якщо аргументи подання або протесту органів прокуратури визнані міською радою обґрунтованими.

Стаття 175

Питання про зняття рішення міськради (окремих його пунктів) з контролю, продовження термінів дії, доповнення або зміни готуються та вносяться на розгляд міськради, як правило, за ініціативою органу, посадової особи, на яку покладено контроль за виконанням відповідного рішення міськради, у встановленому цим Регламентом порядку.

РОЗДІЛ XI**НАРАДИ КЕРІВНИКІВ ДЕПУТАТСЬКИХ ФРАКЦІЙ І ГРУП****Стаття 176**

З метою організації та координації виконання положень цього Регламенту, організації та координації діяльності депутатських фракцій і груп міський голова, а також за його дорученням секретар міської ради

можуть скликати та проводити наради керівників постійних комісій, депутатських фракцій і груп міськради (далі – наради). Строки скликання, порядок проведення нарад визначаються міським головою з урахуванням норм та положень цього Регламенту.

Стаття 177

Керівники постійних комісій, депутатських фракцій і груп інформують депутатів, які входять до їх складу, про розгляд питань на нарадах, а також у ході нарад оголошують позицію очолюваних ними депутатських комісій, фракцій і груп, вносять відповідні пропозиції.

Стаття 178

Секретар міської ради може проводити робочі наради керівників депутатських комісій, фракцій і груп з питань діяльності міськради та її органів.

На робочих нарадах можуть бути присутніми депутати міської ради, які бажають обґрунтувати конкретні пропозиції по проектах рішень міськради або підняти інші питання роботи міської ради.

Стаття 179

Організаційно-технічні заходи щодо підготовки та узагальнення підсумків нарад здійснюються секретарем та управлінням апарату міської ради.

РОЗДІЛ XII ОБРАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ОРГАНІВ

Стаття 180

Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови міськрадою з числа її депутатів шляхом таємного голосування на строк повноважень міської ради і працює в міськраді на постійній основі.

Висування кандидатури відбувається під час засідання сесії. При цьому називається прізвище, ім'я та по батькові кандидата.

Депутат, який названий кандидатом, повинен повідомити раду про свою згоду на участь у виборах або відмову, що не підлягає обговоренню.

Кандидат на посаду секретаря міської ради виступає з програмною заявою, тривалість якої не повинна перевищувати п'ятнадцяти хвилин.

Після виступу кандидата на посаду секретаря міської ради проводиться обговорення у порядку, визначеному цим Регламентом.

Виступаючі в обговоренні мають право на агітацію "за" або "проти" кандидата, який запропонований міським головою, з додержанням правил депутатської етики.

Кандидат вважається обраним, якщо за нього подано більше половини голосів депутатів від загального складу міської ради.

У випадку, коли кандидат не набрав необхідної кількості голосів, може проводитись повторне висування кандидатури міським головою.

При цьому проводяться повторні вибори. Депутат, який брав участь у попередніх виборах як кандидат на посаду секретаря, має право висуватись на повторних виборах.

Обрання секретаря ради фіксується відповідним рішенням.

Стаття 181

Голова постійної комісії міськради обирається за пропозицією міського голови міськрадою з числа її депутатів на строк повноважень постійної комісії і здійснює свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

Повноваження голови постійної комісії міськради можуть бути достроково припинені рішенням міської ради.

Стаття 182

Перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міськради затверджуються рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

Порядок висування і обговорення кандидатур першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міськради проводиться в порядку, передбаченому статтею 180 цього Регламенту.

Повноваження першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міськради можуть бути достроково припинені за пропозицією міського голови рішенням міської ради у порядку і на підставах, встановлених чинним законодавством.

Стаття 183

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міськради призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, передбаченому Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Про такі призначення та звільнення міський голова інформує постійні профільні комісії та міську раду на черговому пленарному засіданні сесії.

Стаття 184

Міський голова звітує перед міською радою про роботу виконавчих органів міськради на вимогу не менше половини депутатів від складу міськради.

Секретар міськради звітує перед міською радою про виконання своїх обов'язків на вимогу міського голови або відповідно до рішення міської ради.

Голови постійних комісій звітують перед міською радою за пропозицією міського голови або на вимогу постійної комісії, яку вони очолюють, або відповідно до рішення міської ради.

Перший заступник, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міськради, керівники виконавчих органів міськради звітують перед міськрадою на вимогу міського голови або відповідно до рішення міської ради.

Стаття 185

У разі дострокового припинення повноважень міського голови на час до набуття повноважень новообраним міським головою повноваження міського голови здійснює секретар міської ради.

Стаття 186

У разі дострокового припинення повноважень інших керівних посадових осіб виконавчих органів міськради виконання їх обов'язків здійснюється відповідно до Положень про ці органи міської ради.

РОЗДІЛ XIII ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

Стаття 187

Присутні на пленарних засіданнях міської ради депутати та запрошені не повинні вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні міської ради має право попереджати виступаючого про неприпустимість подібних висловлювань та закликів.

Якщо головуєчий на пленарному засіданні міської ради звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ.

Стаття 188

Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на пленарному засіданні міської ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, що виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання міської ради.

Стаття 189

Під час пленарного засідання міської ради депутати повинні утримуватись від дій, що перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуки, оплески, вставання тощо). Головуючий на пленарному засіданні міської ради подовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано.

Стаття 190

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання міської ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально та закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий може припинити пленарне засідання на певний час або поставити на розгляд міської ради питання про позбавлення депутата слова на поточному засіданні міської ради.

Рішення про позбавлення депутата слова на поточному засіданні міської ради приймається більшістю голосів від числа присутніх і заноситься до протоколу пленарного засідання.

**РОЗДІЛ XIV
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПУТАТІВ****Стаття 191**

Витрати, необхідні для виконання положень цього Регламенту, фінансуються за рахунок міського бюджету і повинні бути оформлені належним чином.

Стаття 192

Виконавчі органи зобов'язані надавати право депутату вільно і безоплатно користуватись належними раді та її виконавчим органам технічними засобами, приміщеннями, канцелярськими приладами та матеріалами, телефонним зв'язком та транспортом, необхідними для виконання депутатських повноважень, підготовки та проведення засідань постійних чи тимчасових контрольних комісій та сесій міської ради.

Стаття 193

Організація забезпечення депутата всім необхідним для виконання ним своїх повноважень покладається на міського голову, секретаря ради, управління апарату ради та виконавчий комітет.

ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення	1
Розділ II	Діяльність депутата міської ради	2
Розділ III	Організація роботи міської ради	7
Розділ IV	Сесія міської ради	8
	Загальні положення	8
	Скликання сесій	10
	Повідомлення про скликання сесії	11
	Внесення і підготовка питань на розгляд міської ради	12
	Затвердження міського бюджету та контроль за його виконанням	17
	Формування порядку денного сесії	19
	Реєстрація депутатів, відкриття сесії, проведення пленарних засідань	21
	Розгляд питань порядку денного та прийняття рішень	22
	Розгляд на сесії звернень, заяв, пропозицій	28
	Розгляд депутатських запитів, запитань і звернень	29
	Органи сесії міської ради	31
Розділ V	Організація і проведення голосування	34
Розділ VI	Депутатські фракції та групи міської ради	37
Розділ VII	Постійні комісії	39
Розділ VIII	Тимчасові контрольні комісії	39
Розділ IX	Управління апарату міської ради	40
Розділ X	Організація контролю за виконанням рішень міської ради	41
Розділ XI	Наради керівників депутатських фракцій і груп	42
Розділ XII	Обрання, затвердження, призначення та звільнення посадових осіб міської ради та її органів	43
Розділ XIII	Депутатська етика	45
Розділ XIV	Забезпечення діяльності депутатів	46