**проект**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

 **СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Двадцять восьма (чергова) сесія**

 **РІШЕННЯ №**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року**

 **м. Сєвєродонецьк**

Про затвердження Регламенту
міської ради VII скликання в
новій редакції

 Керуючись п.1 ч. 1 ст. 26 , п. 13. ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою удосконалення , Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Сєвєродонецької міської ради VII скликання в новій редакції. (Додаток 1).
2. Забов’язати міського голову міста Сєвєродонецька привести у відповідність до норм даного регламенту діяльність Сєвєродонецької міської ради та її виконавчих органів протягом 30 днів з моменту прийняття даного рішення.
3. Дане рішення підлягає оприлюдненню.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Міський голова В.В. Казаков**

**Підготував:**Секретар радиІ.М. Бутков

**Узгоджено:**
Постійна комісія по забезпеченню
законності, правопорядку, охорони
прав, свобод та законних інтересів громадян Ю.С. Кочина

1

Додаток № 1

 до рішення \_\_\_\_ сесії

 міської ради №\_\_\_\_

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

**Регламент**

**Сєвєродонецької міської**

**ради VIІ скликання**

**З М І С Т**

Глава 1 Загальні положення
Глава 2 Сесія міської ради

Глава 3 Міський голова

Глава 4 Секретар ради

Глава 5 Постійні комісії ради

Глава 6 Тимчасові контрольні комісії ради

Глава 7 Депутатські фракції та групи

Глава 8 Депутат міської ради

Глава 9 Виконавчий комітет міської ради

Глава 10 Акти органів та посадових осіб міської ради

Глава 11 Конфлікт інтересів

Глава 12 Гласність, прозорість і висвітлення роботи ради

Глава 13 Прикінцеві положення

Регламент відповідає Положенням Конституції України, законам України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншим Законам України і визначає порядок роботи Сєвєродонецької міської ради VІІ скликання та її виконавчих органів.

**Глава 1. Загальні положення**

Стаття 1.1

Основні терміни, використані в Регламенті:

- представницький орган місцевого самоврядування - виборний орган (рада), який складається з депутатів і відповідно до законодавства наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення;

- загальний склад ради - кількісний склад депутатів ради, визначений законодавством, 36 депутатів;

- склад ради - кількість депутатів, обраних до відповідної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку;

- правомочний склад ради - кількість депутатів, обраних до відповідної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради;

- виконавчі органи міської ради – виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані радою виконавчі органи;

- посадова особа місцевого самоврядування - особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;

- місцевий референдум - форма прийняття територіальною громадою рішень з питань, що належать до відання місцевого самоврядування, шляхом прямого голосування;

- делеговані повноваження - повноваження органів виконавчої влади, надані органам місцевого самоврядування законом, а також повноваження органів місцевого самоврядування, які передаються відповідним місцевим державним адміністраціям за рішенням районних, обласних рад;

- корупція - використання особою (в т.ч. депутатами міської ради), наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі (в т.ч. депутатами міської ради), або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей.

Стаття 1.2

Міська рада є представницьким органом місцевого самоврядування територіальної громади міста, яка представляє Сєвєродонецьку територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування

Порядок формування і діяльності ради, її органів визначаються Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, цим Регламентом.

У випадку розходження норм і положень Регламенту з законодавством діють норми і положення законодавства.

Стаття 1.3

Рада є правомочною, якщо обрано не менше двох третин депутатів від загального складу ради. У випадках, коли в раду обрано менше двох третин складу ради, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

Стаття 1.4.

В цьому Регламенті наведені терміни (у всіх відмінках) вживаються в такому значенні: «постійні комісії» - «постійні депутатські комісії міської ради», «Регламент» - «регламент роботи Сєвєродонецької міської ради», «Міська рада» - «Сєвєродонецька міська рада».

Стаття 1.5. Документація Сєвєродонецької міської ради ведеться на державній мові.

**Глава 2. Сесія міської ради**

Стаття 2.1

Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. Наступним пленарним засіданням є засідання, яке розпочинається після призупинення пленарної роботи, в рамках поточної сесії, в порядку статті 2.16 цього регламенту.

Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною міською виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 1.3 цього Регламенту.

Перше пленарне засідання першої сесії відбувається урочисто, на нього запрошуються попередній міський голова та депутати минулого скликання, члени виконкому, представники громадьскості.

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

За пропозицією голови Сєвєродонецької міської виборчої комісії депутати шляхом голосування визнають повноваження міського голови та депутатів міської ради .

Після визнання повноважень головує на пленарних засіданнях першої сесії міський голова.

У випадку, якщо на момент проведення першої сесії міський голова не обраний, пленарні засідання першої сесії веде голова територіальної комісії до обрання тимчасової призидії у кількості не більше 5 осіб. До тимчасової президії обираються представники фракцій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.

Після обрання тимчасової президії її члени почергово головують на пленарних засіданнях. При цьому на першому пленарному засіданні головує представник фракції, за яку подано найбільшу кількість голосів, і далі в порядку убування кількості набраних на виборах голосів.

Після обрання секретаря міської ради, на пленарних засіданнях головує секретар ради.

Порядок головування на сесіях, передбачений абзацами 7-9 цієї статті діє до визнання повноважень новообраного міського голови.

Для підготовки пропозицій по формуванню органів ради, депутати на першому пленарному засіданні ради створюють робочу групу з числа обраних депутатів ради за процедурою, аналогічною процедурі обрання тимчасової призидії.

Робоча група закінчує свою діяльність після формування органів ради.

Стаття 2.2

Наступні чергові сесії ради скликаються міським головою, або іншими особами, згідно чинного законодавства та цього Регламенту. Чергова сесія Ради призначається на останній четвер кожного місяця. У випадку, якщо останній четвер місяця є неробочим днем, сесія проводиться в найближчий попередній робочий день. Розпорядження про скликання чергової сесії видається не пізніше ніж за 10 днів до проведення пленарного засідання сесії.

Позачергові сесії скликаються міським головою за власною ініціативою, за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії або 1/3 депутатів від загального складу ради. Розпорядження чи повідомлення про скликання позачергової сесії має бути видано не пізніше ніж за 10 днів до дня проведення пленарного засідання, а в невідкладних випадках – не пізніше ніж за день.

В розпорядженні чи повідомленні про скликання сесії міської ради зазначаються дата, місце та час початку пленарного засідання, та перелік питань, які пропонуються до розгляду на засіданні сесії.

Позачергова сесія може бути скликана у будь-який час в терміни передбачені регламентом, у тому числі, коли попередня сесія не закрита.

Пленарні засідання Ради проводяться у залі засідань Ради, якщо інше не вказане в розпорядженні (повідомленні) про скликання сесії. У приміщенні, де проводиться пленарне засідання, встановлюються державний прапор України та прапор міста Сєвєродонецька.

Для депутатів Ради під час пленарних засідань Ради в залі засідань, крім виїздного пленарного засідання Ради, відводяться місця за столами, які обладнанні ПТК “Віче”. Ці місця не можуть бути зайняті іншими особами, крім депутатів.

Місця в президії відводяться для міського голови, секретаря міської ради, головуючого на засіданні, членів технічного секрітаріату у кількості 2 осіб (для адміністрування системи «Віче»), окрім випадків, передбачених в статті 2.1 та 2.6 даного регламенту.

Процес організації та порядок проведення електронного голосування визначається окремим Положенням, яке затверджується міською радою.

Для запрошених осіб, які є доповідачами з питань порядку денного, призначається окремий перший стіл у залі засідання.

У випадку дій, що унеможливлюють проведення пленарного засідання в місці, визначеному в розпорядженні, головуючий може визначити інше приміщення для проведення пленарного засідання сесії відповідно до додаткового Розпорядження або Повідомлення в якому зазначено місце та час проведення.

Сесія вважається скликаною, якщо вона розпочата відповідно до ст. 2.8. цього Регламенту.

За підготовку та проведення сесій міської ради несуть персональну відповідальність відповідні посадові особи місцевого самоврядування, до компетенції яких віднесені, відповідно до Законодавства, повноваження по підготовці та проведенні сесій.

Стаття 2.3

У разі невмотивованої відмови міського голови, або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається секретарем міської ради, у тому числі відповідно до статті 2.4. цього Регламенту. Секретар міської ради може скликати сесію міської ради лише у випадках:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом;

2) якщо міський голова не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених у статті 2.4.

3) якщо посада міського голови є вакантною чи він відсторонений від виконання повноважень міського голови відповідно до законодавства.

При скликанні сесії відповідно до пунктів 1, 2 цієї статті розпорядження не видається, сесія скликається шляхом оприлюднення повідомлення про скликання сесії, з зазначенням дати, місця та часу проведення пленарного засідання, переліку питань, що будуть розглядатись, повідомлення підписується секретарем ради.

Стаття 2.4

Сесія міської ради має бути скликана міським головою за пропозицією не менше як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету міської ради. Пропозиція в письмовому вигляді з переліком питань, які пропонується винести на цю сесію, з підписами не менше третини депутатів від складу, чи належне складене рішення виконавчого комітету, подаються міському голові (секретарю міської ради у випадку, якщо посада міського голови вакантна, він відсторонений від посади чи він не в змозі виконувати повноваження). Міський голова зобов’язаний видати розпорядження (секретар міської ради – розпорядження, якщо посада міського голови вакантна, чи він відсторонений від посади, або повідомлення ) про скликання сесії за такою пропозицією не пізніше, ніж за 10 днів до пленарного засідання, а в невідкладних випадках – не пізніше ніж за день. До пропонованого порядку денного мають бути внесені усі питання, щодо розгляду яких пропонується провести сесію. Такі питання вважаються невідкладними, проекти рішень з таких питань мають бути оприлюднені негайно після їх підготовки. Невідкладність має бути підтверджена в письмовому вигляді ініціатором проекту.

Стаття 2.5

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

Стаття 2.6

У разі якщо міський голова, секретар ради не скликають сесію (не відкривають пленарне засідання) у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету міської ради або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. Така сесія скликається (відкривається пленарне засідання) на наступний день після спливу двотижневого терміну чи на подальші дні, але до дня проведення наступної чергової сесії.

Повідомлення про скликання сесії в порядку абзацу першого цієї статті з зазначенням дати, місця та часу проведення пленарного засідання, переліку питань, що будуть розглядатись, прізвищами депутатів, що ініціюють проведення сесії, оприлюднюється на офіційному сайті міської ради чи іншим шляхом, якщо немає можливості розмістити на сайті міської ради, не пізніше ніж за день до проведення такої сесії. Розпорядження в цьому випадку не видається.

Міський голова не має право перенесення дати та часу проведення оголошеної (призначеної) сесії міської ради, пленарного засідання сесії, без погодження з більшістю депутатів міської ради шляхом збору підписів депутатів.

Міський голова та секретар не можуть видати розпорядження про скасування чи перенесення сесії, скликаної в порядку абзацу першого цієї статті, чи призначити пленарне засіданні іншої сесії на цю дату.

Стаття 2.7

Міський голова та секретар не можуть головувати на пленарному засіданні сесії, скликаної в порядку абзацу першого статті 2.6.

Стаття 2.8

Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених ст. 2.3 - секретар ради. У випадку, передбаченому ст. 2.6, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради, призначений більшістю від присутніх депутатів.

Після відкриття пленарного засідання воно не може бути закрите інакше, ніж за рішенням більшості від присутніх депутатів, враховуючи голос міського голови, після розгляду всіх питань порядку денного.

В разі немотивованої відмови міським головою розпочати сесію, розпочати, або продовжувати пленарне засідання сесії, розпочати сесію, розпочати, або продовжити пленарне засідання має право секретар ради або депутат, призначений більшістю від присутніх на засіданні ради депутатів.

Стаття 2.9

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

У випадку, якщо для участі у сесії зареєструвалися половина чи менше половини депутатів від загального складу ради, сесія не відкривається. Сесія вважається такою, що не відбулась.

Стаття 2.10

Не пізніш як на другій сесії затверджується Регламент роботи міської ради, а також Положення про постійні комісії ради.

В подальшому до Регламенту роботи міської ради можуть бути внесені зміни, або прийнятий Регламент в новій редакціі.

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

Стаття 2.11

Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, депутатськими групами та фракціями, загальними зборами громадян за місцем проживання, в порядку місцевої ініціативи, громадських слухань.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

До виключної компетенції міського голови чи особи, яка виконує обов’язки міського голови відповідно до частини другої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відноситься внесення пропозицій

- щодо кандидатури на посаду секретаря ради (окрім випадків, передбачених статтею 4.1.цього регламенту);

- про кількісний і персональний склад виконавчого комітету;

- щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;

- про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

- щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

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

Проекти рішень міської ради мають бути оприлюднені на офіційному сайті міської ради не пізніше ніж за 20 робочих днів до дня їх розгляду Радою. Посадові особи, до компетенції яких віднесені питання оприлюднення проектів рішень, несуть передбачену законодавством відповідальність за неоприлюднення проектів рішень та за порушення строку публікації проектів.

Для підготовки проектів найбільш важливих рішень, чи таких, що викликають особливий громадський інтерес, міська рада своїм рішенням, чи міський голова своїм розпорядженням, може створити робочу групу. Такі проекти можуть оприлюднюватися у друкованих ЗМІ, по ним можуть проводитися обговорення на офіційному сайті міської Ради.

Проекти рішень Ради подаються в організаційний відділ Ради суб’єктами, визначеними в абзаці першому цієї статті, у друкованій та електронній формах. До проекту рішення можуть додаватися додаткові матеріали: пояснювальні записки, обґрунтування, розрахунки, експертні висновки, результати обговорень тощо.

У день надходження проекту рішення організаційний відділ міської ради надає його у відділ внутрішньої політики для розміщення невідкладно на офіційному сайті міської ради. Проект рішення має бути оприлюднений не пізніше наступного дня післі надходження його в організаційний відділ.

Проекти рішень міської ради погоджуються з:

- заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, до компетенції якого, згідно затвердженої структури, відноситься питання проекту рішення;

- начальником відділу з юридичних та правових питань;

- головою профільної постійної комісії міської ради;

- секретарем міської ради.

Проекти рішень міської ради, в яких містяться відомості фінансового характеру, візуються начальником фінансового управління, головою постійної комісії з питань планування, бюджету та фінансів міської ради.

Відсутність погодження проекту рішення не є підставою для не включення такого проекту рішення до порядку денного сесії.

Стаття 2.12

Рішення міської ради вважається прийнятим якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу ради, крім інших випадків, передбчених законодавством.

Після прийняття рішення сесії воно підписуються головуючим на сесії.

Рішення міської ради протягом п’яти днів, починаючи з наступного після прийняття рішення дня, можуть бути зупинені міським головою з мотивів не відповідності їх закону чи інтересам територіальної громади. Зупинення рішення оформлюється розпорядженням міського голови, яке має містити обґрунтування причини зупинення рішення. У цьому розпорядженні має бути зазначена дата та час проведення сесії міської ради, на яку виносяться для повторного розгляду заветовані рішення. Така сесія проводиться не пізніше двох тижнів з дня зупинення рішення міської ради.

Зупинене рішення та розпорядження про зупинення рішення підлягають оприлюдненню на загальній підставі.

У випадку, якщо міський голова не скликає сесію для повторного розгляду зупинених ним рішень міської ради на протязі двох тижнів, сесія скликається в порядку статті 2.6. цього Регламенту.

Рішення міської ради, за які при повторному розгляді проголосували дві тритини чи більше депутатів від загальної чисельності ради, набувають чинності з моменту оголошення результатів голосування.

Стаття 2.13

Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них.

При порушеннях, в наслідок яких проведення пленарного засідання сесії становиться неможливим, міський голова, секретар міської ради при скликані сесії в порядку статті 2.3 Регламенту, депутат, що має відкрити сесію в порядку статті 2.6. Регламенту, змінюють час та місце проведення пленарного засідання сесії. Розпорядження чи повідомлення щодо таких змін повинно бути оприлюднено не пізніше ніж за годину на офіційному сайті міської ради або в інший спосіб.

Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом он-лайн трансляції, розміщення інформації на офіційному сайті міської ради та інших ресурсах, а також шляхом публікації інформації про її діяльність в газеті “Сєвєродонецькі вісті” і повідомленнями в інших засобах масової інформації.

За результатами сесії у той же день головуючий на сесії обов’язково проводить брифінг для представників ЗМІ. Проведення брифінгу організує відповідний структурний підрозділ, відповідальний за взаємодію зі ЗМІ. Фракції міської ради мають право провести прес-конференцію для представників ЗМІ.

Стаття 2.14

Проект порядку денного сессії формує міський голова, за виключенням, коли сесія скликається в порядку статтей 2.3 та 2.6 цього Регламенту. Проект порядку денного оприлюднюється як додаток до розпорядження про скликання сесії міської ради.

До проекту порядку денного вносяться усі проекти рішень, що оприлюднені за
20 робочих днів до дня проведення першого пленарного засідання.

Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, які виносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, виконавчим комітетом, депутатськими групами та фракціями, депутатами, які внесли питання, чи комісією з підготовки рішень, створеною рішенням міської ради чи розпорядженням міського голови, посадовими особами міської ради.

Попередній розгляд проектів рішення, поданих до Ради, включає розгляд їх профільною постійною комісією Ради. У випадку, коли проект рішення відноситься до компетенції кількох постійних комісій, то проект розглядають усі ці комісії.

Для попереднього розгляду проект рішення і супроводжувальні матеріали передаються організаційним відділом до профільної комісії не пізніше, ніж за 3 дні до чергової сесії, а у разі надходження до організаційного відділу за 4 дні і пізніше – наступного після надходження дня.

Постійні комісії розглядають пропозиції і проекти рішень на своїх засіданнях.

При необхідності, до розгляду питань залучають спеціалістів.

Постійні комісії приймають висновки з розглянутих питань чи вносять пропозиції до проектів рішень.

Постійна комісія має право підготувати альтернативний проект рішення з даного питання.

Виконавчий орган, який здійснює правове та юридичне забезпечення Сєвєродонецької міської ради (департамент, відділ тощо) проводить правову оцінку проектів рішень. В разі не згоди складається вмотивований юридичний висновок про невідповідність проекту рішення міської ради чинному законодавству.

Незгода будь якого виконавчого органу міської ради з проектом рішення сессії не є підставою для невнесення цього проекту рішення на пленарне засідання.

На початку пленарного засідання внесенний міським головою (чи внесений в порядку статей 2.3 та 2.6 регламенту) проект порядку денного приймається за основу голосуванням більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

Термінові питання, які вимагають невідкладного розгляду можуть вноситись до порядку денного сесії під час її проведення (з голосу) за рішенням ради без попереднього узгодження з письмовим обгрунтуванням необхідності, такі питання можуть вноситися лише до часу затвердження радою порядку денного в цілому. До питань, які потребують невідкладного розгляду відносяться питання пов'язані з надзвичайними ситуаціями.

Головуючий на пленарному засідані чи депутат міської ради можуть запропонувати виключити з розгляду питання, запропоноване для розгляду в прийнятому за основу проекті порядку денного. Схвальне рішення за такою пропозицією приймається більшістю від присутніх депутатів, враховуючи голос міського голови.

Головуючий на пленарному засідані чи депутат міської ради можуть запропонувати змінити порядок розгляду питань. Схвальне рішення за такою пропозицією приймається більшістю від присутніх депутатів, враховуючи голос міського голови.

Остаточний порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу міської ради.

В разі необхідності, проекти рішень, які включені до порядку денного та не визивають суперечок, можуть бути проголосовані одночасно за два або більше проектів рішень. Рішення щодо цього приймається за пропозицією депутата або міського голови. Розгляд питання, яке пропонується до одночасного голосування не допускається, якщо депутат наполягає на окремому розгляді питання.

Окремі питання, включені до порядку денного, можуть бути зняти з розгляду під час їх обговорення, якщо з’ясується, що вони потребують доопрацювання чи узгодження. Таке рішення приймається більшістю від загального складу міської ради з врахуванням голосу міського голови.

Порядок денний сесії не може змінюватись після затвердження остаточного порядку денного.

Повторний розгляд питань затвердженого порядку денного можливий у випадках, якщо рішення про повторний розгляд підтримала більшість депутатів від загального складу ради.

Стаття 2.15

У випадку неможливості використовувати програмно-технічний комплекс електронної системи голосування “Віче” на час проведення сесії рада обирає відкритим голосуванням з числа депутатів робочий секретаріат сесії. Пропозиції про кількісний і персональний склад вносяться головуючим.

Якщо внесені головуючим пропозиції про кількісний та персональний склад робочого секретаріату не підтримуються сесією, голосуються пропозиції депутатів.

Робочий секретаріат сесії організує ведення протоколу сесії та процедуру поіменного голосування, веде запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, довідки, оголошення, заяви, пропозиції і інші матеріали.

Стаття 2.16

Реєстрація депутатів починається за 30 хвилин в день проведення пленарного засідання сесії міської ради.

Депутат реєструється особистим підписом в журналі реєстрації та відповідно до Положення про застосування програмно-технічного комплексу електронної системи голосування “Віче” на сесіях ради.

У випадку неможливості використовувати програмно-технічний комплекс електронної системи голосування “Віче” реєстрація депутата здійснюється лише особистим підписом в журналі реєстрації.

Повторна реєстрація проводиться після перерви та перед кожним пленарним засіданням Ради.

Реєстрація може проводитись перед певним голосуванням, якщо таке процедурне рішення прийме Рада.

Реєстрацію проводять співробітники організаційного відділу Ради.

Перед початком сесії співробітник організаційного відділу Ради доповідає сесії про кількість депутатів, що зареєструвалися.

Пленарне засідання ради починаються в час, зазначений у розпорядженні (повідомлені) про скликання сесії міської ради (чергової, позачергової).

Передбачаються технічні перерви на 15 хвилин через кожні 2 години роботи. Такі перерви пропонуються головуючим, та оголошуються після схвального голосування більшості від присутніх, з обов’язковим повідомленням про час продовження сесії. Після перерви проводиться повторна реєстрація.

Пропозиції про призупинення пленарної роботи сесії вносяться головуючим, постійною комісією ради, депутатською фракцією чи групою, депутатами. Рішення про час відновлення роботи приймається одночасно з прийняттям рішення про призупинення. Таке рішення приймається більшістю голосів від загальної кількості депутатів ради. Перерва між пленарними засіданнями не може бути більше ніж 5 (п’ять) робочих днів.

Пленарне засідання, яке проводиться після відновлення роботи сесії, вважається наступним (другим, третім тощо). В проміжок між пленарними засіданнями організовується робота постійних комісій, депутатських фракцій і груп, узгоджувальних рад тощо.

Після закінчення розгляду питань порядку денного, головуючий на пленарному засіданні міської ради за необхідністю, інформує депутатів про стан справ на території міста, про роботу ради, виконкому, як виконуються рішення попередньої сесії і з інших питань, а також відповідає на запитання депутатів. Дебати з цих повідомлень не відкриваються. На запитання і відповіді відводиться не більше 20 хвилин.

Після розгляду усіх питань порядку денного сесія закривається відповідно до статті 2.8 Регламенту.

У разі відмови, чи нездатності, міського голови головувати на пленарному засіданні після його відкриття, після перерви, закриття сесії всупереч абзацу другого статті 2.8. цього Регламенту, головування на сесії покладається на секретаря міської ради, а у разі вакантності цієї посади, чи відсутності секретаря, відмови секретарем вести засідання – на депутата, на якого сесія покладає обов’язки головувати на цьому пленарному засіданні. При цьому сесія має прийняти рішення про призначення головуючого на пленарному засіданні більшістю від загального складу ради.

Головуючий на сесії:

1. Забезпечує виконання законодавчих актів України і цього Регламенту.

2. Керує засіданням ради, слідкує за додержанням кворуму сесії та прийнятого порядку її роботи.

3. Надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в послідовності їх заяв; в разі порушення Регламенту має право попередити і зупинити виступаючого.

4. Надає (за погодженням з депутатами) слово для виступу в дебатах з питання, що розглядається, особам, які запрошені на сесію і записалися для виступу. При цьому депутати мають право на першочерговий виступ.

5. В разі необхідності змінює черговість надання слова виступаючим згідно з Регламентом.

6. Може за погодженням з депутатами продовжити час для виступу, а також змінити черговість виступів з поясненням мотивів змін.

7. Оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань та довідок, а також зауважень щодо ведення сесії, порядку денного, передбаченого Регламентом.

8. Проводить голосування з питань порядку денного і оголошує його результати.

9. При грубому порушенні порядку у сесійній залі, за поведінку, яка перешкоджає роботі ради, головуючий має право поставити на голосування міської ради питання щодо випровадження порушника з зали засідань. Не може бути випроваджений з сесійної зали депутат.

10. Підписує протокол засідання сесії.

11. Організує проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами з метою подолання розбіжностей і вирішенню інших питань, які виникають в ході роботи сесії.

Стаття 2.17

Час для доповіді на сесіях надається в межах 10 хвилин, для співдоповіді до 5 хвилин. Для виступу в дебатах до 3 хвилин, для повторного виступу до 1 хвилини. Час для відповідей на запитання до доповідача надається до 5 хвилин, співдоповідачу – до 2 хвилин. Головам постійних комісій на їх прохання надається для виступу до 3 хвилин. Для виступу щодо кандидатур, порядку ведення сесії, мотивах голосування, для заяв, внесення запитів, пропозицій, повідомлень і довідок – до 3 хвилин.

Перед початком дебатів встановлюється гранично допустимий час, виходячи з кількості депутатів, які записались для виступу в дебатах.

Депутатам, які виступають від постійних комісій і депутатських фракцій і груп слово надається в обов’язковому порядку до припинення дебатів.

Міський голова, секретар ради, голова постійної і тимчасової комісії, представник депутатської фракції мають право взяти слово для виступу з кожного питання порядку денного, але не більше ніж на 3 хвилини. Продовження часу виступу допускається тільки з дозволу більшості присутніх депутатів.

Депутат ради виступає на засіданні сесії після надання йому слова головуючим на сесії з використанням мікрофону. Депутат може виступати з одного і того ж питання не більше двох разів. Не допускається передача права на виступ на користь іншої особи. Перед кожним виступом депутат зобов’язаний називати своє прізвище. Виступаючий на сесії не може використовувати в своїй мові некоректні вислови, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий в таких випадках зобов’язаний попередити виступаючого. Вказаним особам слово для повторного виступу з обговорюваного питання не надається.

Якщо виступаючий відходить від обговорюваної теми, головуючий закликає його дотримуватись обговорюваного питання. Якщо оратор перевищив відведений час для виступу головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

Після припинення дебатів доповідач і співдоповідачі мають право виступити з заключним словом до 3 хвилин. Депутати з розглянутого на сесії питання можуть передати головуючому свої пропозиції і зауваження в формі записок, котрі додаються до матеріалів сесії і розглядаються по суті.

Тексти виступів депутатів, які не змогли виступити з тих чи інших причин, можуть бути додані до протоколу сесії за їх бажанням.

Контроль за розглядом і реалізацією пропозицій і зауважень депутатів на сесії здійснюється головуючим на засіданні.

В кінці кожного пленарного засідання відводиться час, але не більше 15 хвилин, для виступів депутатів ради з короткими повідомленнями і заявами. Дебати за повідомленнями і заявами не відкриваються. На звернення, запитання депутата за його заявою приймається протокольне рішення.

Стаття 2.18

Проект рішення ради приймається за основу. При наявності альтернативних проектів з одного питання вони ставляться на голосування згідно порядку надходження.

В разі, коли жоден проект не набрав необхідної кількості голосів, сесією створюється узгоджувальна комісія з включенням прибічників усіх проектів для розробки компромісного варіанту проекту рішення. При необхідності, для роботи узгоджувальної комісії, може бути оголошена перерва в роботі сесії.

Пропозиції, правки, зауваження до проектів рішень, які приймаються, ставляться на голосування згідно порядку надходження.

Пропозиції, які надійшли, ставляться на голосування тільки після того, як проект буде прийнятий за основу. Кожна поправка голосується окремо.

Головуючий на сесії зобов’язаний поставити на голосування пропозиції, правки, зауваження, які висловлені депутатом.

Перед голосуванням головуючий надає слово автору поправок, на його вимогу, до 3-х хвилин.

Після голосування всіх поправок, ставиться проект рішення на голосування в цілому. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу міської ради.

Стаття 2.19

На засіданнях ради рішення приймаються відкритим поіменним голосуванням. У випадках, передбачених Конституцією і законами України та Регламентом ради, проводиться таємне голосування.

Голосування на сесіях ради проводиться відповідно до Положення про застосування програмно-технічного комплексу електронної системи голосування “Віче” .

У випадку неможливості використовувати програмно-технічного комплексу електронної системи голосування “Віче” проводиться відкрите поіменне голосування. Для проведення відкритого поіменного голосування обирається секретаріат сесії у кількості 2 (двох) осіб зі складу депутатів міської ради, на яких покладаються обов’язки лічильної комісії. Голосування за покладання обов’язків лічільної комісії на секретаріат сесії не проводиться.

Результати поіменного голосування оголошуються членом секретаріату, який проводить поіменне голосування. На підставі результатів головуючий на сесії оголошує, що рішення прийняте чи відхилене. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті міської ради у день голосування і зберігаються відповідно до законодавства.

Для проведення таємного голосування і визначення його результатів, сесія обирає з числа депутатів, від різних фракцій, відкритим голосуванням лічильну комісію більшістю від числа присутніх депутатів. Лічильна комісія вибирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії. До лічильної комісії не можуть входити депутати, які призначаються на посаду чи звільняються з посади.

Після закінчення підрахунку голосів головуючий на сесії оголошує результати голосування.

Виключно шляхом таємного голосування відбувається призначення та звільнення з посади секретаря міської ради та дострокове припинення повноважень міського голови.

Час і місце таємного голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією на підставі діючого Регламенту і оголошуються головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням.

Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем лічильної комісії за установленою нею формою і в кількості, яка дорівнює кількості зареєстрованих на сесії депутатів.

Бюлетені для таємного голосування повинні мати необхідну для голосування інформацію.

Кожному депутатові видається один бюлетень для таємного голосування.

Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам членами лічильної комісії у відповідності до списку депутатів в алфавітному порядку при представленні ними посвідчення депутата ради. Про видачу бюлетеня в списку робиться помітка особи, що видала бюлетень для таємного голосування та особи, що його отримала. В тій же черговості, як отримання бюлетенів, депутатами здійснюється і голосування.

Заповнення бюлетенів проводиться особисто депутатом в кабіні чи кімнаті для таємного голосування шляхом позначки проти слів «за» чи «проти».

Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми та змісту, бюлетені, на яких відсутня жодна відмітки, чи зроблено більше однієї відмітки, такі бюлетені при підрахунку голосів не враховуються.

Забороняється голосування бюлетенями інших депутатів, винос бюлетенів із кімнати для голосування, фото і відео-зйомка в кабіні чи кімнаті для голосування.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується усіма членами лічильної комісії. Член лічильної комісії зобов’язаний підписати протокол. У разі відсутності у протоколі підпису члена личильної комісії біля його прізвища зазначається причина відсутності підпису. Після складання протоколу голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування. Згідно з доповіддю лічильної комісії сесія ради приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

 Депутат ради зобов’язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, який відсутній під час голосування, не має права передати свій голос пізніше чи заочно.

 При виявленні помилок в порядку і техниці проведення голосування щодо рішення сесії проводиться повторне голосування.

 Рішення ради вважаються прийнятими, якщо за них подано більшість голосів від загального складу ради, після чого підписуються міським головою або секретарем ради, а у випадках передбачених ст. 2.6 Регламенту, депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

 Прийняті рішення ради в п’ятиденний термін розсилаються організаційним відділом міської ради, згідно списку розсилки, вказаним у проекті рішення ради.

Рішення ненормативного характеру вступають в силу з моменту їх прийняття.

Акти нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх оприлюднення, якщо сесією не встановлено іншого терміну вступу їх у дію.

Усі рішення міської ради підлягають оприлюдненню на офіційному сайті міської ради не пізніше п’яти днів.

Виконання рішень ради контролюється постійними комісіями та/або секретарем ради.

Стаття 2.20

В випадку неможливості використання ПТК “Віче” в проведенні засідань сесій ради, організаційним відділом міської ради після проведення пленарного засідання ради, на основі робочого протоколу секретаріату, оформлюється протокол пленарного засідання ради.

В протоколі сесії вказуються наступні відомості:

1 Найменування ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата і час проведення сесії.

2 Число присутніх і відсутніх депутатів.

3 Порядок денний сесії.

4 Прізвища та ініціали депутатів, які виступили, (не депутатів – посади), а також депутатів, які внесли запити.

5 Перелік усіх прийнятих рішень з вказанням числа голосів, які надані за рішення, проти і які утримались.

Рішення ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, про припинення дебатів і прийняття до відома довідок, заяв і т.п.) відображаються в протоколі сесії.

До протоколу сесії прикладаються:

1. Рішення, які прийнято радою.
2. Письмові запити депутатів.
3. Письмові зауваження депутатів і пропозиції депутатів, які передані головуючому на сесії.
4. Списки поіменного голосування.
5. Письмова інформація органів виконавчої влади, подана депутатам на сесії.
6. Список запрошених осіб.

Протокол сесії ради оформлюється в місячний термін в одному екземплярі. Він підписується міським головою або головуючим на сесії та скріплюється гербовою печаткою.

Текст протоколу сесії в формате word та його скан-копія розміщується на офіційному сайті міської ради протягом 5 робочих днів після його підписання.

 За достовірність запису в протоколі, за своєчасність оформлення протоколу та інших матеріалів сесії несе відповідальність секретар ради. Оригінали протоколів сесій та документи сесій протягом встановленого терміну (термін дії поточного скликання) зберігаються в організаційному відділі міської ради, а потім здаються до архівного відділу Сєвєродонецької міської ради на постійне зберігання.

Стаття 2.21

Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються такі питання:

1) затвердження Регламенту ради;

2) утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;

3) утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;

4) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому законодавством та цим Регламентом;

5) затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності її виконавчих органів.

6) затвердження на посаду та звільнення з посади заступників міського голови та керуючого справами виконкому.

7) утворення інших виконавчих органів ради;

8) затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання;

9) заснування аудіовізуальних (електронних) засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників

10) заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради;

11) прийняття рішення про недовіру міському голові;

12) заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;

13) заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;

14) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;

15) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;

16) скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень;

17) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом;

18) прийняття рішення про проведення місцевого референдуму, в порядку визначеному законодавством України;

19) прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

20) прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;

21) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади м. Сєвєродонецька, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

22) затвердження міського бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання бюджету;

23) встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

24) утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

25) прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

26) прийняття рішень щодо передачі коштів з міського бюджету;

27) прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;

28) встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Сєвєродонецька , розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до міського бюджету;

29) прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження міської програми приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади м.Сєвєродонецька;

30) реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності;

31) прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності територіальної громади м.Сєвєродонецька, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

32) створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

33) вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

34) прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада міста Сєвєродонецька, у формах, визначених статтею 4 Закону України "Про співробітництво територіальних громад" щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов’язаних із здійсненням відповідно до законодавства України співробітництва територіальних громад;

35) заслуховування звітів, пов’язаних із здійсненням відповідно до Закону України "Про співробітництво територіальних громад" співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада міста Сєвєродонецька;

36) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

37) затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

38) вирішення відповідно дозакону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;

39) прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об’єктів тваринного світу;

40) надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території міста нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

41) створення відповідно до закону за рахунок коштів міського бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

42) заслуховування інформації правоохоронних органів про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Сєвєродонецької міської ради;

43) прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених законодавством України;

44) затвердження в установленому порядку міських містобудівних програм, генеральних планів забудови м.Сєвєродонецька та прилеглих сіл і селищ, іншої містобудівної документації;

45) затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

46) встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території територіальної громади м.Сєвєродонецька, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

47) прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

48) визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

49) прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;

50) прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених законодавством України;

51) затвердження Статуту територіальної громади м.Сєвєродонецька;

52) затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади м.Сєвєродонецька;

53) прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України "Про засади державної мовної політики";

54) надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;

55) створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

56) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради.

57) вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

58) визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;

59) затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів;

60) затвердження плану роботи Сєвєродонецької міської ради та її виконавчих органів;

61) розглядає інші питання віднесені Конституцією та законодавством України до її відання.

62) прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та сільського, селищного, міського голови;

63) прийняття рішень про визначення критеріїв, відповідно до яких утворення наглядової ради є обов’язковим у комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді; про затвердження порядку утворення наглядової ради, порядку призначення членів наглядової ради комунального унітарного підприємства; про визначення кола питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради комунального унітарного підприємства; про встановлення вимог до незалежних членів наглядової ради комунальних унітарних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді;

64) визначення критеріїв відбору незалежного аудитора та критеріїв віднесення комунальних унітарних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, до таких, фінансова звітність яких (у тому числі консолідована) підлягає обов’язковій перевірці незалежним аудитором, та затвердження порядку такої перевірки і порядку залучення незалежного аудитора аудитора;

65) встановлення плати за доступ до об’єкта будівництва, транспорту, енергетики, кабельної каналізації електрозв’язку, будинкової розподільної мережі комунальної власності відповідно до Закону України "Про доступ до об’єктів будівництва, транспорту, електроенергетики з метою розвитку телекомунікаційних мереж".

**Глава 3. Міський голова**

Стаття 3.1

Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною міською виборчою комісією на першому пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) відкликання з посади за народною ініціативою;

6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

7) його смерті.

Повноваження міського голови за рішенням сесії міської ради можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень (ст. 42, 79 ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні"), а також у випадку, передбаченому Законом України "Про військово-цивільні адміністрації".

Стаття 3.2

У разі неможливості міським головою здійснювати свої повноваження через хворобу, відпуску тощо функції міського голови щодо керівництва виконавчих органів міської ради здійснює перший заступник міського голови з роботи виконавчих органів чи призначений розпорядженням міського голови інший заступник. Повноваження щодо відкриття та головування на призначенних міським головою сесіях у цьому випадку здійснює секретар міської ради.

Стаття 3.3.

У разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, чи його смерті, відсторонення його від посади судом повноваження міського голови здійснює секретар міської ради. Секретар міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

 .

Стаття 3.4

У разі дострокового припинення повноважень міського голови, що має наслідком звільнення його з посади, не пізніш як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади, або смерті міського голови, секретар ради, який на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

Стаття 3.5.

Міський голова:

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

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

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

7) здійснює керівництво виконавчим комітету;

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

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

13) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

14) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

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

16) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

17) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

18) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

19) веде особистий прийом громадян;

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

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

22) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим Регламентом та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

23) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Стаття 3.6

При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

Стаття 3.7

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 3.8.

Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Розпорядження міського голови видаються з питань:

* скликання сесій міської ради;
* скликання засідань виконкому;
* підготовки питань сесії міської ради та засідання виконкому;
* ветування рішень міської ради та виконавчого комітету з одночасним призначенням розгляду вето на сесії міськради;
* проведення конкурсів на заміщення вакантних посад;
* про призначення на посади та звільнення з посад;
* затвердження штатного розпису виконавчих органів;
* затвердження тендерного комітету;
* стосовно діяльності громадської ради;
* розпорядження інформацією, яка є у власності міської ради та її виконавчих органів
* з питань організації роботи міської ради та її виконавчих органів, кадрових питань, фінансових питань, питань управління майном, посадові інструкції, інструкції з пожежної безпеки тощо;
* в інших випадках, визначених законом та цим Регламентом.

Розпорядженням міського голови призначаються відповідальні особи з питань запитів на інформацію та визначаються спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

Розпорядження підписуються міським головою або заступником, який виконує його обов’язки.

Усі розпорядження міського голови підлягають оприлюдненю на офіційному сайті міської ради не пізніше наступного дня після підписання. Розпорядження, які містять інформацію, що відноситься до таємної згідно законодавства України обов’язково оприлюднюються в частині, яка не відноситься до таємної інфрмації згідно законодавства України.

Розпорядження міського голови розсилаються згідно списку розсилки, який затверджується разом з розпорядженням. Контроль за строками виконання розпоряджень міського голови здійснює загальний відділ міської ради відповідно до Положення про організацію контролю за виконанням документів виконавчими органами Сєвєродонецької міської ради.

**Глава 4. Секретар ради:**

Стаття 4.1

Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

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

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

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

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

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

 У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

Стаття 4.2

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

Стаття 4.3

Секретар міської ради:

1) у випадку дострокового припинення повноважень міського голови здійснює повноваження міського голови до набрання повноважень новообраного міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених ст.2.3 Регламенту; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ст. 2.3 Регламенту, а також у випадках, коли міський голова відсутній чи нездатний вести пленарне засідання скликаної ним сесії;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

Стаття 4.4.

 Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені в разі набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

Стаття 4.5.

Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припиненні шляхом таємного голосування депутатів на сесії міської ради більшістю від складу, враховуючи голос міського голови. Питання про дострокове припинення повноважень секретаря міської ради може бути внесене міським головою, виконавчим комітетом чи депутатами у кількості не менше третини від складу ради.

**Глава 5. Постійні комісії міської ради**

Стаття 5.1

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

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

До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар міської ради.

Постійні комісії за дорученням ради, або за власною ініціативою, попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

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

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

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

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

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

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

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

Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, проекти рішень, депутатський запит, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно в перерві одного пленарного засідання висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій та можуть бути розглянуті невідкладно.

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом відповідної ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

Стаття 5.2

Постійні комісії створюються на другій сесії ради на строк її повноважень. В разі необхідності рада може змінити перелік, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій. Чисельний склад постійних комісій приймається рішенням ради, але не менше ніж 5 депутатів.

Персональний склад постійних комісій приймається рішенням ради після обрання голів постійних комісій. Голова комісії обирається радою з числа кандидатур, запропонованих робочою групою депутатів чи висунутих на сесії.

Постійна комісія обирає заступника голови і секретаря комісії.

Пропозиції щодо заступника і секретаря вносить голова комісії.

Рішення вважається прийнятим, якщо з ним погодилась більшість членів комісії.

Голосування з усіх питань створення комісій проводиться відкрито.

Голова постійної комісії може бути в будь який час відкликаний за рішенням ради, за його власним проханням, а також у зв’язку з незадовільною роботою на цій посаді чи з інших обставин, які роблять неможливим виконання ним своїх обов’язків.

Пропозиції щодо відкликання голови постійної комісії вносяться:

·1. Головою комісії за власною заявою.

·2 Міським головою.

·3. За рішенням відповідної постійної комісії.

·4. Не менш ніж однією третиною від загального складу депутатів ради, згідно їх письмової заяви.

Рішення ради щодо відкликання голови постійної комісії повинно мати відомості про причини відкликання. В разі відкликання голови постійної комісії він залишається членом своєї комісії, якщо радою не прийнято іншого рішення.

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

Постійні депутатські комісії подають пропозиції міському голові (у випадку якщо на підприємстві не утворена наглядова рада такого підприємства, до моменту такого утворення) щодо доцільності призначення, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, заохочення керівників та заступників керівників комунальних підприємств (у випадку якщо на підприємстві не утворена наглядова рада такого підприємства, до моменту такого утворення), установ та організацій, що належать до сфери діяльності відповідних постійних комісій.

Стаття 5.3

Голова постійної комісії:

·1. Організує роботу комісії;

·2. Скликає і веде засідання комісії;

·3. Пропонує порядок денний і організує підготовку необхідних матеріалів до засідань;

·4. Дає доручення членам комісії, викликає їх для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, а також для виконання інших доручень;

·5. Запрошує для участі в засіданнях комісій представників державних органів, посадових осіб органів місцевого самоврядування, громадських організацій, спеціалістів, учених, органів місцевого самоврядування;

·6. Представляє комісію у відносинах з державними і громадськими органами і організаціями, депутатами ради, підприємствами, закладами, організаціями і громадянами;

·7. Організує роботу щодо виконання рішень комісії;

·8. Інформує міського голову про розгляд питань, а також про заходи, які прийняті щодо реалізації рекомендацій комісії;

·9. Інформує членів комісії і інших депутатів про хід виконання рішень і розгляду її рекомендацій.

Заступник голови постійної комісії:

·1 Виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;

·2 Виконує обов’язки голови чи секретаря комісії у разі їх відсутності.

Секретар постійної комісії:

·1. Організує ведення протоколу засідання постійної комісії;

·2. Веде діловодство постійної комісії;

·3. Організує роботу щодо підготовки матеріалів на засідання комісії;

·4. Забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;

·5. Повідомляє членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.

Постійні комісії ради здійснюють свої повноваження шляхом прийняття рішень, висновків і рекомендацій. Рішення, висновки і рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Рішення, висновки і рекомендації постійних комісій обов’язкові для розгляду відповідними державними і громадськими органами, підприємствами, закладами, організаціями. Про результати розгляду і прийняті заходи постійні комісії повинні бути повідомлені в установлений ними строк. В разі нерозгляду рекомендацій постійних комісій, вони можуть звертатись до ради з пропозицією про притягнення до відповідальності керівників і посадових осіб.

Засідання постійних комісій скликаються у разі потреби і можуть проводитись як в дні проведення сесій ради, так і в період між ними. Про дні і час проведення засідань рішення приймають самі комісії. Засідання комісії правомочне, якщо на ньому присутні більше половини членів комісії від загального складу. В разі неможливості прибути на засідання комісії, член комісії повідомляє голову постійної комісії.

Засідання постійних комісій ведуться відкрито. За рішенням комісії засідання може бути закритим. Питання, які відносяться до компетенції декількох постійних комісій розглядаються комісіями спільно з прийняттям спільного рішення. Голосування на спільному засіданні проводиться по комісіях окремо. Рішення вважається прийнятим, якщо в кожній комісії воно отримало більшість голосів. При розходженні думок комісій створюється узгоджувальна комісія, яка виробляє узгоджувальний варіант проекту рішення. Якщо комісії не приходять до спільного рішення, вони готують кожна свій варіант проекту рішення.

Член постійної комісії забов’язаний приймати участь в діяльності комісії, сприяти втіленню в життя її рішень, виконувати доручення комісії. Член постійної комісії, пропозиції якого не одержали підтримки комісії, може внести їх в письмовій чи усній формі при обговоренні даного питання на сесії ради.

Якщо кількість заяв депутатів первищує кількість місць в конкретній постійній депутатській комісії, то склад постійної комісіїї формується більшістью присутніх на засіданні сесії депутатів шляхом голосування.

Рішення, висновки і рекомендації постійної комісії підписуються головою чи його заступником. Рішення, висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями спільно, підписуються головами відповідних комісій. Протоколи засідань постійних комісій підписуються головою комісії і секретарем. Протоколи спільних засідань підписуються головами і секретарями відповідних комісій. Рішення і протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах комісії, а по закінченню терміну дії ради здаються до архівного відділу Сєвєродонецької міської ради на постійне зберігання.

На засіданні постіних комісій можуть бути присутні депутати інших постійних комісій, члени виконкому, спецалісти апарату міської ради за необхідністю.

Постійні комісіі здійснюють своє діловодство самостійно.

Протоколи засідань постійних комісій оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

Стаття 5.4

Перелік постіних комісій:

- Комісія мандатна, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності у кількості - 5 депутатів;

- Комісія з питань планування бюджету та фінансів - у кількості 5 депутатів;

- Комісія по управлінню житлово-комунальним господарством, власністю, комунальною власністю, побутовим та торгівельним обслуговуванням - у кількості 5 депутатів;

- Комісія з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та розвитку селищ - у кількості 5 депутатів;

- Комісія з питань охорони здоров’я та соціального захисту населення, освіти, культури, духовності, фізкультури, спорту, молодіжної політики - у кількості 5 депутатів;

- Комісія по забезпеченню законності, правопорядку, охорони прав, свобод та законних інтересів громадян - у кількості 5 депутатів;
- Комісія з промисловості, транспорту та зв’язку, економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва - у кількості 5 депутатів.

Повноваження постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, яке приймається міською радою не пізніше ніж на другій сесії.

**Розділ 6. Тимчасові контрольні комісії ради**

Стаття 6.1

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

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

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

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

**Глава 7. Депутатські фракції та групи**

Стаття 7.1

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

Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів ради.

Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

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

Діяльність депутатської групи припиняється:

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

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

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

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

Стаття 7.2

Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами міської ради.

Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні міської ради інформує депутатів міської ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

Стаття 7.3

Депутатські групи і фракції мають право:

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

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

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

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 7.4

Для реєстрації депутатської фракції, групи головуючому на сесії подається підписана персонально депутатами заява про створення фракції, групи, її назви, мети, прикладається список групи, яким доручено представляти їх в раді.

Головуючий на початку сесії ради доводить до відома депутатів про створення депутатської фракції, групи і їх склад. З цього моменту фракція, група вважається зареєстрованою.

Стаття 7.5

Зареєстрована фракція, група має право виступати на сесії з усіх обговорюваних питань.

Виступаючий від фракції, групи призначається самою фракцією, групою і про це робиться заява до секретаріату.

Депутатська фракція, група не мають права виступати від імені міської ради.

Стаття 7.6

Головоючий на пленарном засіданні ради зобов’язаний оголосити перерву до 20 хвилин на вимогу не менш як двох депутатських фракцій (депутатських груп), за умови використання цього права депутатською фракцією (депутатською групою) впродовж одного пленарного засідання. Рішення ради з цього приводу, як виключення, не приймається.

**Глава 8. Депутат міської ради**

Стаття 8.1.

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

Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

3. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

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

5. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

6. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, з питань, віднесених до відання ради.

7. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

8. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

Стаття 8.2

Обов'язки депутата міської ради у раді та її органах:

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

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

3) виконувати доручення ради, її органів, міського голови чи голови ради; інформувати їх про виконання доручень.

Стаття 8.3

Права депутата у раді та її органах:

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

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

3) обирати і бути обраним до органів відповідної ради;

4) офіційно представляти виборців у відповідній раді та її органах;

5) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;

6) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

7) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

8) вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

9) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

10) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

11) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

12) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

13) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

14) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

15) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

16) об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту ради.

17) депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

а) не допускати публічної образи депутата міської ради, опублікування або поширення іншим способом 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 вчинення неправомірних дій які тягнуть за собою відповідальність згідно з законом;

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

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

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

Стаття 8.4

Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, його заступників, керівників відділів та управлінь міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності.

Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Зазначені посадови особи або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату міської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

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

Зазначені вище особи 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 8.5

1) Встановити відповідальність за порушення депутатської етики захід впливу щодо депутатів міської ради, які порушують ці правила у вигляді Осуду.

2) У разі наявності події передбаченої п.1 ст.8.5 даного Регламенту, Сєвєродонецька міська рада приймає рішення на сесії міської ради про Осуд до депутата міської ради.

**Глава 9. Виконавчий комітет міської ради**.

Стаття 9.1

Міська рада утворює виконавчий комітет ради на строк її повноважень.

Водночас з затвердженням персонального складу виконавчого комітету затверджуються заступники міського голови з виконавчої роботи та Керуючий справами виконкому, які за посадою є членами виконавчого комітету.

Міський голова представляє на розгляд ради кількісний і персональний склад виконавчого комітету.

У випадку, якщо посада міського голови є вакантною, пропозиції щодо кількісного та персонального складу виконавчого комітету вносить секретар міської ради.

Стаття 9.2

Постійні комісії ради, депутатські фракції та групи не пізніш ніж за 1 день до засідання ради розглядають подані міським головою пропозиції та надають свої висновки. Висновки повинні мати мотивацію прийнятого рішення.

Стаття 9.3

 У випадку, коли запропонована кандидатура до складу виконкому та на посаду заступника міського голови не рекомендована постійною комісією, міський голова пропонує комісії іншу кандидатуру чи підтверджує свій намір пропонувати цю кандидатуру на сесії ради.

Стаття 9.4

Кандидату до складу виконкому надається право виступити на сесії. У випадку, коли кандидатура на посаду рекомендована постійною комісією, дебати можуть не відкриватись, якщо на них не наполягають депутати.

При відхиленні кандидатури до складу виконавчого комітету та на посаду заступника міського голови міський голова пропонує іншу кандидатуру, по якій проводиться новий розгляд в комісіях, нове обговорення і голосування. Голосування може проводитись на наступному пленарному засіданні чи на наступній сесії – за рішенням більшості депутатів від присутніх.

Кандидатури, які входять до складу виконавчого комітету за посадою (крім секретаря міської ради), а саме: заступники міського голови з питань роботи виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, затверджуються голосуванням за кожну кандидатуру окремо.

Рішення про утворення виконавчого комітету, а також затвердження членів виконавчого комітету, в т.ч. заступників міського голови з питань роботи виконавчих органів ради і керуючого справами виконкому, приймається більшістю голосів від загального складу ради.

Стаття 9.5

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

Стаття 9.6

До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради. Заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконкому не можуть бути депутати цієї ради.

Стаття 9.7

Заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради не можуть бути особи, які не мають вищої освіти з освітнім рівнем не нижче магістра.

Стаття 9.8.

Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради та організовує роботу виконавчого комітету, підписує його рішення.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів міського бюджету.

Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою, або головуючим на засіданні виконавчого комітету.

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради з питань, що відносяться до власної компетенції виконавчих органів він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд найближчої сесії міської ради. Рішення та розпорядження міського голови про зупинку цього рішення оприлюднюються в загальному порядку, не пізніше ніж на п’ятий робочий день.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який виконує обов’язки міського голови та головує на засіданнях виконавчого комітету, не мають повноважень зупиняти рішення виконавчого комітету.

У випадку, якщо сесія міської ради підтримає рішення виконавчого комітету більшістю голосів від загального складу ради без зміни рішення по суті, воно набуває чинності з моменту оголошення результатів голосування.

Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою чи змінені нею.

Виконавчий комітет міської ради:

* попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;
* координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
* має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.
* нагороджує відзнаками виконкому;
* створює кількісно та персонально комісії з проведення конкурсів на займання посад в виконавчих органах міської ради та керівників підприємств комунальної власності територіальної громади;
* створює робочі групи, ради, комісії з перевірки роботи виконавчих органів міської ради та підприємств комунальної власності територіальної громади, їх керівників, крім випадків, коли відповідно до нормативних актів такі робочі групи, комісії створюються міським головою;
* видає нормативно-правові акти щодо організації роботи виконавчих органів міської ради та підприємств комунальної власності територіальної громади, окрім тих, що входять до виключної компетенції міської ради;
* приймає рішення щодо преміювання та інших видів заохочення щодо керівників підприємств комунальної власності територіальної громади;
* створює робочі групи з розробки місцевих цільових програм, приймає рішення щодо їх громадського обговорення;
* створює робочі групи з обслідування стану об’єктів комунальної власності територіальної громади, інших об’єктів, території міста тощо крім випадків, коли відповідно до нормативних актів такі робочі групи, комісії створюються міським головою;
* встановлює посадові оклади та надбавки керівникам підприємств комунальної власності територіальної громади та бюджетних установ;
* затверджує інструкції та інші керівні документи для виконавчих органів міської ради, крім Положень про ці органи, які затверджуються на пленарному засіданні .

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

Стаття 9.9.

Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання.

Засідання виконавчого комітету міської ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за дорученням міського голови, наданого у відповідному розпорядженні.

Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться в відповідності з планом роботи виконкому на квартал не рідше одного разу на місяць.

Засідання виконавчого комітету міської ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Питання для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради вносяться:

* міським головою;
* його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради;
* секретарем міської ради;
* керуючим справами виконкому;
* членами виконавчого комітету;
* постійними комісіями міської ради;
* депутатськими групами та фракціями;
* керівниками виконавчих органів міської ради;
* керівниками комунальних підприємств та підприємств, установ, організацій.

У випадках, коли рішення готуються на підставі документів органів вищого рівня, вони повинні мати посилання на них із зазначенням дати, номеру, найменування документу. Строк підготовки рішень щодо виконання документів органів вищого рівня складає 30 днів, якщо інше не вказано в документі або у резолюції, та обчислюється у календарних днях від дати надходження документів до міської ради.

Документи з питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради, повинні подаватися до загального відділу. Ці документи включають:

* узгоджений проект рішення виконавчого комітету міської ради зі списком розсилки;
* список осіб, які запрошуються на засідання виконавчого комітету міської ради (в разі необхідності);

копія проекту рішення виконавчого комітету міської ради для протоколу в електронному вигляді;

копії проекту рішення виконавчого комітету міської ради у кількості згідно зі списком розсилки.

Для складання проектів рішень виконавчого комітету міської ради застосовується затверджена стандартна форма рішення, для якої використовується формат паперу А4 (210x297).

Проект рішення має дві частини: у першій (констатуючий) вказується обгрунтування для складання документа, у другій (розпорядчій) конкретний план дій.

Зміст проекту рішення повинен викладатися стисло, грамотно, зрозуміло, об’єктивно, без повторювань, з коротким викладанням суті питання та визначенням конкретних заходів, строків та виконавців.

Проекти рішень виконавчого комітету міської ради, у необхідних випадках, повинні мати пункт, де позначається контроль за їх виконанням.

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради покладається на:

- міського голову;

- заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

 керуючого справами виконкому.

У всіх випадках, коли у проектах рішень є завдання чи доручення певним виконавцям, необхідно узгоджувати з ними передбачений обсяг робіт, строки виконання доручень та отримати їх візи. Узгодження повинно забезпечити правильне всебічне вирішення питань.

Узгодження може бути внутрішнім та зовнішнім.

Внутрішнє узгодження проводиться з керівництвом виконавчих органів міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, відділом з юридичних та правових питань, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради. Внутрішнє погодження проекту документа - це його візування.

Зовнішнє узгодження проводиться з підлеглими та непідлеглими організаціями, установами, підприємствами, які залучені до виконання документу, або якщо документ стосується безпосередньо їх інтересів. Коло осіб, з якими проводиться зовнішнє узгодження, визначає заступник міського голови, який займається підготовкою даного питання.

Формами узгодження є візування проекту. Віза складається з:

* назви посади;
* особистого підпису;
* ініціалу (ів) і прізвища особи, яка візує документ;
* дати візування.

Візи ставляться після тексту рішення. Візу розміщують нижче реквізиту „ Підпис", як на лицьовому боці, так і на зворотному боці останнього аркуша документа. Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в міській раді.

Проекти рішень виконкому міської ради обов’язково візуються:

* заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який займається даним питанням;
* начальником відділу з юридичних та правових питань.
* керуючим справами виконкому.

Якщо є розбіжності, які стосуються проектів рішень, вони візуються з зауваженням, зміст яких стисло викладається на окремому аркуші про що на проекті робиться відмітка «З зауваженнями». З додаванням зауважень на окремому аркуші.

Проекти рішень виконкому, в яких містяться відомості фінансового характеру, візуються начальником фінансового управління або начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Загальний відділ не пізніше наступного дня після надходження проекту рішення виконавчого комітету надає його у відділ внутрішньої політики для оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

Не підлягають оприлюдненню проекти рішень виконавчого комітету, що стосуються усиновлення, опіки, а також інформація, яка містить особисті дані неповнолітніх, медичну інформацію тощо.

Загальний відділ завчасно надає проекти рішень з додатками головуючому на засіданні виконкому, а також формує папки членів виконкому для участі у засіданні.

Прийнятті рішення підписуються головуючим на засідані виконавчого комітету безпосередньо після прийняття.

Стаття 9.10.

Проект порядку денного засідання виконкому готується загальним відділом міської ради, до нього включаються проекти рішень, що оприлюднені за 20 робочих днів до засідання виконкому. Проект порядку денного підписується особою, яка скликає засідання виконавчого комітету, він оприлюднюється як додаток до розпорядження про скликання засідання виконкому.

Порядок денний приймається за основу відразу після початку засідання виконавчого комітету більшістю від складу виконавчого комітету.

Члени виконавчого комітету, депутатські фракції можуть пропонувати для розгляду підготовлені ними проекти рішень виконавчого комітету з голосу у виключних випадках з обгрунтуванням терміновості. Такі проекти рішень мають бути оприлюднені не пізніше наступного дня після їх розгляду.

Члени виконавчого комітету можуть пропонувати включити в порядок денний додаткові питання, виключити з розгляду окремі питання, що містяться в проекті порядку денного, а також змінити порядок їх розгляду. Кожна така пропозиція голосується окремо.

Після голосування усіх пропозицій порядок денний приймається в цілому.

Представляти питання на засіданні виконавчого комітету може член виконавчого комітету або суб’єкт подання проекту рішення згідно законодавству. В обговоренні питання приймають участь члени виконавчого комітету. Інші особи, присутні на засіданні виконкому, можуть надати пояснення з дозволу головуючого, якщо не заперечують інші члени виконавчого комітету. Якщо є заперечення, то слово присутньому, який не є членом виконавчого комітету, надається, якщо за це проголосує більшість від присутніх членів виконавчого комітету.

Рішення виконавчого комітету з питання порядку денного, що обговорюється, приймається відкритим голосування більшістю голосів від складу виконавчого комітету.

Питання, рішення з яких відповідно до закону не підлягають оприлюдненню, розглядаються останніми. Засідання виконкому при розгляді цих питань є закритим, і усім присутнім, крім членів виконавчого комітету та працівників загального відділу, пропонується залишити приміщення.

Члени виконавчого комітету можуть запрошувати на засідання виконавчого комітету третіх осіб (експертів) для участі в обговорені питань.

Прийнятті рішення підписуються головуючим на засіданні виконавчого комітету безпосередньо після прийняття.

**Розділ 10. Акти органів та посадових осіб міської ради**

Стаття 10.1

Рада та виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймають нормативні та інші акти у формі рішень.

Міський голова приймає акти ненормативного характеру у формі розпоряджень.

Акти нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено інший строк введення цих актів у дію. Акти ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх прийняття.

Акти виконавчих органів та посадових осіб міської ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Акти виконавчих органів та посадових осіб міської ради підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному сайті міської ради не пізніше ніж 5 днів після їх прийняття, та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Проекти актів міської ради, виконавчих органів міської ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації" та цим Регламентом, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

В актах та проектах актів міської ради, виконавчих органів органів та посадових осіб міської ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно.

Рішення міської ради підписує головуючий на засіданні ради. Рішення виконкому підписує особа що головувала на засіданні виконкому. Додаток до рішення ради підписує секретар міської ради, додаток до рішення виконкому - керуючий справами виконкому.

Після підпису рішення виконкому разом з іншими допоміжними матеріалами передаються до загального відділу, рішення міської ради - до організаційного відділу для реєстрації та оформлення.

Рішення міської ради та виконкому підлягають реєстрації. Датою прийняття рішення вважається дата проведення засідання сесії або виконкому. Кожному рішенню надається порядковий номер.

Нумерація рішень міської ради починається з початку діяльності міської ради нового скликання. Нумерація рішень виконкому міської ради починається з початку календарного року. Організаційний відділ веде реєстрацію рішень міської ради, а загальний відділ - рішень виконавчого комітету.

Загальний відділ формує та передає електронні папки проектів рішень виконкому та рішень, що прийняті на засіданні виконкому, які підлягають оприлюдненню, в електронному вигляді до відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради, який невідкладно організовує їх розміщення на офіційному сайті Сєвєродонецької міської ради.

Організаційний відділ міської ради здійснює передачу проектів рішень сесії міської ради та рішень, що ухвалені на сесії міської ради, в електронному вигляді до відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю , який невідкладно організовує їх розміщення на офіційному сайті Сєвєродонецької міської ради.

Прийняті та підписані рішення виконкому розсилаються загальним відділом у триденний термін, а рішення міської ради організаційним відділом в п'ятиденний термін згідно списку розсилки. Рішення, які потребують негайного виконання розсилаються у день підписання рішення.

Виконання рішень контролюються згідно цього Регламенту, інструкції з діловодства Сєвєродонецької міської ради, Положення про порядок контролю за виконанням документів в виконавчих органах Сєвєродонецької міської ради.

До рішення міської ради та її виконкому можна вносити зміни і доповнення лише один раз. В разі необхідності внесення подальших змін, приймається нове рішення.

Рішення міської ради, виконкому (далі рішення), які торкаються прав та інтересів громадян або мають загальний характер, доводяться до їх відома через міські засоби масової інформації: міську суспільно-політичну газету «Сєвєродонецькі вісті», офіційний сайт Сєвєродонецької міської ради, центр регіональної інформації, створений на базі Комунального закладу «Сєвєродонецька міська публічна бібліотека».

**Розділ 11. Конфлікт інтересів**

Стаття 11.1

Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

1. Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2. Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

3. Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

4. Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Стаття 11.2

З метою уникнення реального або потенційного конфлікту інтересів міський голова, секретар, депутат міської ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію по забезпеченню законності, правопорядку, охорони прав, свобод та законних інтересів громадян.

**Розділ 12. Гласність, прозорість і висвітлення роботи ради, виконавчого комітету
 та посадових осіб**

Стаття 12.1 .

1. Гласність роботи ради, виконавчого комітету та посадових осіб може забезпечуватися:

- Онлайн трансляцією пленарних засідань ради;

- Оприлюдненням усіх рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, з урахуванням захисту персональних данних на офіційному сайті міської ради не пізніше 3-х денного строку з дня їх прийняття;

- Оприлюдненням проектів рішень міської ради чи виконкому, що вносяться міським головою не пізніше, ніж за 20 робочих днів до дня сесії, засідання виконавчого комітету на офіційному сайті міської ради;

- Оприлюдненням розпорядження про проведення чергової сесії та проекту порядку денного не пізніше, ніж за 10 днів до сесії, на офіційному сайті міської ради;

- Оприлюдненням протоколів пленарних засідань Ради, засідань виконкому та протоколів засідань постійних комісій на офіційному сайті міської ради;

2. Прозорість роботи ради, виконавчого комітету та міського голови забезпечується :

- Опублікуванням на офіційному сайті міської ради інформації про депутатів міської ради, їх належність до депутатських фракцій та депутатських груп, контактні дані, відомості при здійснення депутатами особистого прийому виборців;

- Опублікуванням на офіційному сайті міської ради інформації про персональний склад постійних комісій ради із зазначенням голови, заступника та секретаря комісії і їх контактних телефонів;

- присутністю осіб, передбачених статтею 2.13 цього Регламенту.

Стаття 12.2

Висвітлення роботи ради та виконавчого комітету покладається на відділ внутрішньої політики та зв’язку з громадськістю міської ради через газету “Сєвєродонецькі вісті”, офіційний сайт Сєвєродонецької міської ради та інші засоби масової інформації.

Стаття 12.3

В газеті “Сєвєродонецькі вісті” публікуються звіти, інформаційні повідомлення про роботу сесій, засідань постійних комісій, депутатських груп та фракцій, матеріали депутатів, виконкому. На офіційному сайті Сєвєродонецької міської ради розміщується рубрика «Органи влади», до якої входять папки «Міський голова», «Виконавчі органи міської ради», які наповнюються відповідним змістом (керівництво міста, депутати міської ради сьомого скликання, склад виконкому міської ради, перелік найважливіших рішень тощо).

Cтаття 12.4

Звіт про роботу сесії ради спирається на офіційні документи (протоколи, доповіді, тексти виступів, заяв, звернень, депутатські запити і відповіді на них, рішення), які надаються редакціям начальником відділу внутрішньої політики та зв’язку з громадськістю.

Стаття 12.5

Газета «Сєвєродонецькі вісті», офіційний сайт міської ради не пізніш ніж за 10 днів розміщують інформаційне повідомлення щодо порядку денного (чергової) сесії, дату і час початку роботи, місце її проведення згідно з розпорядженням міського голови.

**Глава 13. Прикінцеві положення**

Стаття 13.1

Діяльність депутатів міської ради забезпечується організаційним відділом міської ради, діяльність виконавчого комітету та міського голови – загальним відділом.

Стаття 13.2

Регламент має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень ради з процедурних питань.

Стаття 13.3

Пропозиції, зміни та доповнення до Регламенту, нова редакція Регламенту можуть вноситися на розгляд міським головою, постійними комісіями, депутатами, групами і фракціями.

Рішення про внесеня змін до Регламенту приймається, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу ради.

Секретар міської ради І.М. Бутков