



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
Іллінецького району, Вінницької області
22700 м.Іллінці, вул.Леніна,19 тел.2-35-38

Р І Ш Е Н Н Я

11.11. 2015 року

2 сесія 7 скликання

Про затвердження регламенту
Іллінецької міської ради 7 скликання

Керуючись п. 1 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада **В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити регламент Іллінецької міської ради сьомого скликання (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради 6 скликання від 02.12.2010 року «Про затвердження регламенту міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, забезпечення законності, депутатської діяльності і етики.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

ВОЛОДИМИР ЯЩУК

Затверджено
рішенням 2 сесії Іллінецької
міської ради 7 скликання
від 11.11.2015 року

РЕГЛАМЕНТ **Іллінецької міської ради 7 скликання**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1

Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальної громади у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами.

Стаття 2

Діяльність міської ради ґрунтується на колективному вільному обговоренні і вирішенні питань, віднесених до її компетенції, законності, гласності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами, відповідальності та звітності перед радою уповноважених нею органів, вибраних чи призначених посадових осіб, широкому залученні громадян до управління суспільними справами, реалізації волі виборців через своїх депутатів і безпосередню їхню участь у формуванні і діяльності ради, взаємодії з трудовими колективами і громадськими організаціями. Іншими органами місцевого самоврядування, дотриманні принципу поєднання місцевих і державних інтересів.

Стаття 3

Порядок формування і організація діяльності міської ради, її органів, депутатів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами, а також даним регламентом.

Стаття 4

Міська рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від її загального складу. У разі, якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу міської ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від її загального складу.

Строк повноважень ради – 5 років.

Стаття 5

Регламент, зміни і доповнення до нього приймаються міською радою за пропозицією міського голови, постійних комісій, депутатів, **депутатських фракцій** чи групи депутатів.

Стаття 6

В цьому регламенті і розпорядчій частині рішень міської ради, постійних комісій вживаються такі терміни:

- рада – Іллінецька міська рада;
- сесія – сесія Іллінецької міської ради;
- загальний склад – загальний склад депутатів Іллінецької міської ради;
- депутат – депутат Іллінецької міської ради;
- міський голова – Іллінецький міський голова;
- секретар ради – секретар Іллінецької міської ради,
- постійна комісія – постійна комісія Іллінецької міської ради;
- виконавчий комітет – виконавчий комітет Іллінецької міської ради;
- контрольна комісія – тимчасова контрольна комісія Іллінецької міської ради;
- регламент – регламент Іллінецької міської ради;
- вибрати – віддати перевагу комусь для виконання певних повноважень;
- призначити - затвердити на посаду, покласти певні обов'язки;
- запит – заявлена на сесії ради вимога дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, які мають суспільне значення.

Інші терміни використання згідно з їх загальноприйнятими нормативами, утвердженими значеннями, що не допускають подвійного тлумачення.

Глава 2. СЕСІЇ РАДИ.

Стаття 7

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

Перша сесія новообраної ради скликається міською виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості не менше як двох третин депутатів від загального складу ради.

Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, міського голови, їх реєстрацію і визнання повноважень.

Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії новообраної ради і питань, які плануються на її розгляд, формування органів ради, міська виборча комісія утворює робочу групу з числа новообраних депутатів ради.

Робоча група припиняє свою діяльність після проведення першої сесії.

Стаття 8

Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. У відкритих засіданнях можуть брати участь народні депутати України, обласної, районної рад, представники органів державної виконавчої влади, об'єднань громадян, уповноважені представники трудових колективів, працівники засобів масової інформації.

На закритому засіданні ради має право бути присутнім прокурор району, а також посадові особи, присутність яких за рішенням ради необхідна для розгляду відповідного питання.

Кількість і категорії осіб, які не є депутатами, що запрошуються на сесію, визначає і організовує голова ради .

Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про осіб, які офіційно запрошені на сесію ради.

Запрошені особи не мають права втручатися в роботу сесії, зобов'язані утримуватись від схвалення чи незгоди. У разі невиконання цих вимог, вони за пропозицією головуючого на сесії можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань.

Гласність роботи ради забезпечується інформацією про діяльність в засобах масової інформації.

Стаття 9

1. Сесії ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу в квартал.

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

У випадках, якщо міський голова чи секретар ради без поважних причин не скликали сесію, у двотижневий строк на вимогу суб'єктів, зазначених в даній статті, сесія може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчим комітетом ради, постійною комісією ради.

3. Розпорядження голови про скликання сесії міської ради, порядок денний та проекти рішень з питань, внесених на пленарне засідання сесії ради, доводиться до відома депутатів та громадськості не пізніше, ніж за 20 днів до дня проведення сесії в один із способів: через засоби масової інформації, офіційний сайт міської ради, дошку оголошень.

Стаття 10

1. У виняткових випадках розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

2. Пропозиції і обґрунтування щодо необхідності скликання сесії, у виняткових випадках, подаються у письмовій формі міському голові з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

Стаття 11

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

2. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за годину до відкриття засідання ради. При необхідності реєстрація також може проводитись перед голосуванням і після перерви перед кожним засіданням ради.

3. Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, депутатами, що їх внесли, або комісією, для підготовки конкретного питання.

4. При підготовці питань, що виносяться на розгляд ради, проводиться необхідна перевірка стану справ в органах ради, на підприємствах, в організаціях та установах. З найбільш важливих питань, за рішенням ради, вивчається думка виборців.

5. Матеріали і проекти рішень ради, а також пропозиції і зауваження до них попередньо розглядаються відповідними постійними комісіями.

6. Проект порядку денного сесії готується міським головою з врахуванням пропозицій, що надійшли і попередньо розглядаються на засіданні постійних комісій.

7. Для включення до переліку питань, які пропонується розглянути на сесії, необхідно не пізніше, як за 30 днів до сесії, подати у виконавчий комітет для реєстрації та передачі на розгляд міському голові або секретарю ради такі документи:

- лист-клопотання про необхідність розгляду питання на сесії міської ради;
- проект рішення з нормативним обґрунтуванням та погодженням із зацікавленими організаціями;

аналітичну доповідну записку, в якій викладається стан справ по запропонованому питанню.

8. Після реєстрації і розгляду міським головою чи секретарем, матеріали передаються на розгляд постійній комісії чи кільком постійним комісіям ради. При цьому встановлюється термін розгляду в комісіях і підготовки рекомендацій, висновків з внесеного питання та проекту рішення, про що повідомляється ініціатору.

9. Комісія розглядає пропозицію і проект рішення на своїх засіданнях без присутності та в присутності того, хто ініціював розгляд даного питання. При необхідності комісія залучає до розгляду питання фахівців відповідної галузі. Комісія має право вносити зміни до проекту рішень, а також підготувати свій проект рішення.

10. Проекти рішень після їх розгляду постійними комісіями візуються головами відповідних комісій, секретарем ради, юристом міської ради. **Крім того, проекти рішень, які виносяться на сесію міської ради і можуть вплинути**

на права та обов'язки фізичних і юридичних осіб, розглядаються безпосередньо за участю цих осіб з отриманням від них письмових висновків та пропозицій.

У разі незгоди зазначених посадових осіб з проектом рішення вони подають письмові висновки, а також зауваження, зміни та доповнення.

11. З врахуванням висновків комісії міський голова приймає рішення про включення питання до порядку денного сесії або мотивує його відхилення.

12. Питання, які конче потребують розгляду і не вимагають попередньої підготовки та розгляду в комісіях, за пропозицією міського голови можуть вноситись в порядок денний сесії під час її проведення.

13. Проекти рішень ради, при необхідності, за розпорядженням міського голови можуть бути передані в засоби масової інформації для попереднього обговорення серед населення.

14. Пропозиції з уточнення порядку денного вносяться міському голові секретарю ради не пізніше, як за шість днів до визначеної дати сесії.

15. Міський голова на сесії інформує депутатів про зміни та пропозиції до порядку денного. Якщо постійні комісії, депутатські групи, фракції чи депутати наполягатимуть на включенні до порядку денного відхилених ним пропозицій, питання вирішується голосуванням.

16. Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Стаття 12

1. Сесію ради відкриває і веде міський голова або секретар ради, коли він скликає сесію, а в разі, коли сесія скликана на вимогу не менше як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або постійною комісією ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один із депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один із депутатів ради.

2. Засідання ради розпочинається відповідно до розпорядженням голови ради, через кожні дві години роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

3. На початку сесії, ще до обговорення її порядку денного, міський голова або секретар ради в усній формі інформує депутатів про стан справ на території ради, про роботу ради, депутатів, про реалізацію запитів депутатів та з інших питань, а також дає відповіді на запитання депутатів.

Обговорення цих повідомлень не проводиться. На запитання і відповіді відводиться до 20 хвилин.

4. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії вносяться міським головою, постійною комісією ради, депутатськими групами, фракціями, депутатами. Рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

Вимоги групи депутатів про перерву в роботі сесії перед голосуванням по проекту рішення, з якого необхідні консультації, на час не більше 20 хвилин, задовольняються без голосування.

5. Головуючий на сесії:

- забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього регламенту;

- керує засіданням ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходженням їх заявок, у разі порушень виступаючими регламенту має право його попередити або позбавити слова;
- надає слово для виступу з обговорюваних питань особам, які запрошені на сесію і записалися для виступу. При цьому депутати мають право на першочерговість виступу;
- при необхідності змінює черговість надання слова виступаючим згідно з цим регламентом;
- може, за погодженням з депутатами, продовжити час для виступів, а також мотивовано змінити їх черговість;
- оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим регламентом;
- проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії і оголошує його результати;
- дає доручення стосовно забезпечення роботи ради робочим органам сесії, працівникам виконавчого комітету ради;
- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за грубе порушення порядку;
- підписує протокол засідання сесії;
- організує проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими групами для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії.

Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

6. Пленарні засідання ради і засідання постійних комісій проводяться державною мовою. Діловодство ведеться на державній мові.

Стаття 13

1. Перед початком роботи сесії відводити окремий час (30 хв.) для коротких виступів та повідомлень представників депутатських фракцій, груп, чи окремих депутатів з питань життєдіяльності громади, надання конкретних пропозицій з тих чи інших питань. Дебати при цьому не відкриваються. В разі згадування при цьому прізвища депутата, йому надається право на коротку відповідь.

Час для доповіді на сесії встановлюється в межах до 30 хвилин. В окремих випадках цей час може бути змінено. Час для співдоповідей, інформацій – до 15 хвилин. Для виступів у дебатах надається до 5 хвилин, для внесення депутатського запиту, довідок, запитань, повторних виступів – до 3 хвилин.

Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 10 хвилин, співдоповідачам – до 5 хвилин.

За проханням депутатів для виступів з мотивів голосування, інших процедурних питань надається до 1 хвилини.

Перед завершенням роботи сесії відводиться час до 30 хвилин, для виступів депутатів ради з короткими заявами і повідомленнями. Дебати при цьому не відкриваються.

2. Прохання щодо надання слова для виступів в дебатах з обговорюваних питань подаються секретарю міської ради. На записках секретар проставляє час надходження і передає їх головному на сесії.

3. Депутатам, які виступають від постійних комісій і депутатських груп та фракцій слово надається обов'язково до припинення дебатів.

4. Міський голова, секретар ради, голова постійної і тимчасової комісії з питань своєї компетенції, мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більше 5 хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.

5. Депутат з одного питання може виступити не більше двох разів. Допускається передача права на виступ іншій особі.

Перед кожним виступом депутат зобов'язаний називати своє прізвище і партію від якої його висунуто до міської ради.

Виступаючий на сесії не може вживати у своїй промові некоректні слова, закликати до протизаконних в насильницьких дій. У таких випадках головуючий зобов'язаний попередити виступаючого. Після другого попередження він позбавляється слова і права для наступного виступу.

Якщо виступаючий перевищив відведений йому для виступу час, виступає не по суті обговорюваного питання, головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

6. При розгляді радою питань соціально-економічного і культурного розвитку території, міського бюджету, звітів про їх виконання обов'язково заслуховуються доповіді, співдоповіді і проводиться їх обговорення.

7. З усіх питань державного, адміністративного, господарського і соціально-культурного будівництва, що розглядає рада, обов'язково заслуховується співповідь відповідної постійної комісії чи кількох постійних комісій ради, якщо постійна комісія не виступає з доповіддю з даного питання.

8. Дебати з обговорюваного питання припиняються за рішенням ради. Перед цим головуючий інформує депутатів про кількість бажаючих взяти участь в обговоренні і кількість тих, хто виступив.

Після припинення виступів доповідач має право на заключне слово до 5 хвилин.

Депутатові після закінчення дебатів за його проханням може бути надано слово для внесення конкретних пропозицій.

Депутати з обговорюваного питання можуть передати головному записки із своїми пропозиціями та зауваженнями, які розглядаються по суті.

Тексти виступів депутатів, які з різних причин не взяли участь в обговоренні, за їх бажанням додаються до протоколу сесії.

Контроль за розглядом і реалізацією пропозицій та зауважень здійснюється міським головою.

Стаття 14

1. З обговорюваних питань рада приймає рішення більшістю голосів депутатів від загального складу ради. Рішення ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству.

2. Рішення ради з кожного питання приймається на пленарному засіданні.

3. Проект рішення ради спочатку приймається за основу. Якщо проект, внесений ініціаторами розгляду питання не набрав необхідної кількості голосів, то при наявності альтернативних проектів з одного питання вони ставляться на голосування в порядку надходження.

У випадку, коли жоден з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія утворює узгоджувальну комісію у складі прихильників усіх проектів для вироблення компромісного варіанту. При необхідності для роботи узгоджувальної комісії може оголошуватись перерва в роботі сесії.

4. Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм, заходів і т.п., що приймаються, подаються секретарю міської ради в письмовій формі. Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнятий за основу.

Кожна поправка голосується окремо. Якщо ж з одного питання внесено кілька поправок, то голосуються ті з них, прийняття чи відхилення яких знімає питання про інші поправки.

Якщо автор поправки наполягає на виступі, головуючий надає йому слово часом до 3 хвилин.

Після голосування усіх поправок голосується кожний пункт чи стаття, кожний проект рішення в цілому.

5. Для стилістичного опрацювання проекту рішення ради, при необхідності, обирається редакційна комісія. Вона не має права змінювати суттєвий зміст проекту. В роботі редакційної комісії приймає участь представник постійної комісії або депутат, який вніс проект.

Міська рада може також доручити відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісіям підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення ради.

Стаття 15

1. На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим голосуванням. У випадках, передбачених Конституцією і законами України, цим регламентом або за рішенням ради проводиться таємне голосування. Рада приймає таємну форму голосування, якщо на цьому наполягає більшість депутатів від загального складу ради.

2. Для проведення відкритого чи таємного голосування і визначення його результатів, як правило, перша сесія нового скликання обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію більшістю депутатів від загального складу ради. Лічильна комісія обирається на строк повноваження ради.

Лічильна комісія із свого складу обирає голову і секретаря. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів її членів.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті до складу виборних органів чи на керівні посади.

3. Перед початком відкритого голосування головуєчий оголошує кількість пропозицій, що голосуються, уточнює їх зміст, нагадує що рішення приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

Голосування з процедурних питань може проводитися без підрахунку голосів – за явною більшістю, якщо жоден з депутатів не вимагає іншого.

При голосуванні з одного питання кожний депутат ради має один голос і подає його за пропозицією, проти неї або ж утримується при голосуванні.

Після остаточного підрахунку голосів головуєчий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи відхилено).

4. Таємне голосування обов'язково проводиться при виборах секретаря ради, при розгляді персональних питань, крім випадків, визначених цим регламентом.

5. Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначаються лічильною комісією згідно з цим регламентом і оголошуються головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням.

Бюлетені для таємного голосування виготовляються лічильною комісією в кількості, що відповідає загальному складу ради.

У бюлетень для таємного голосування по виборах секретаря ради вноситься прізвище, ім'я, по батькові кандидата, ліворуч проти нього розташовується порожній квадрат.

Нижче цього зазначається “не підтримую кандидата” і ліворуч розташовується порожній квадрат.

У бюлетень для таємного голосування про проект рішення ради вноситься запис “підтримую рішення” і ліворуч проти цього запису порожній квадрат.

Нижче цього зазначається « не підтримую рішення і ліворуч проти цього запису порожній квадрат, і ще нижче « утримався від голосування» і ліворуч порожній квадрат.

На кожному бюлетені мають бути підпис голови лічильної комісії, секретаря лічильної комісії і печатка міської ради.

6. Голосування проводиться у спеціально відведеному приміщенні, де обладнано кабінки для таємного голосування, визначається місце видачі виборчих бюлетенів і встановлюється виборча скринька таким чином, щоб депутати при підході до неї обов'язково проходили через кабінки.

Депутат пред'являє лічильній комісії посвідчення, отримує виборчий бюлетень і розписується у списку депутатів міської ради.

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабінці для таємного голосування. У квадраті проти прізвища кандидата за якого голосує депутат робиться позначка “плюс” (+) або інша. У разі не підтримання кандидата (жодного з кандидатів), депутат робить позначку “плюс” (+) або іншу в квадраті проти слів “не підтримую кандидата” (“не підтримую жодного з кандидатів”).

Аналогічно заповнюється бюлетень при таємному голосуванні проекту рішення ради.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, в яких поставлено більше, ніж одну позначку, в яких не поставлено жодної позначки.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються усіма членами лічильної комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.

Після доповіді лічильної комісії сесія ради приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

8. Відкрите голосування може проводитися поіменно, якщо на цьому наполягає більшість присутніх на сесії депутатів.

9. Депутат ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

10. При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування по рішенню сесії проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування, його наслідки визнаються недійсними.

11. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу депутатів, крім випадків, коли Конституцією і Законом України обумовлений інший порядок голосування, після чого підписується головою ради, а у випадках, передбачених у п. 1 ст.12 даного регламенту – головою на сесії.

12. Рішення міської ради в п'ятиденний термін підписує міський голова, чи призупиняє його своїм розпорядженням, та виносить на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень.

13. Рішення ради вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший строк їх введення в дію.

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.

Рішення міської ради в п'ятиденний термін з дня затвердження документа оприлюднюються в один із способів - через засоби масової інформації, офіційний сайт міської ради, дошку оголошень.

Рішення ради, що передбачають адміністративну відповідальність за їх порушення, вступають в силу через десять днів після їх оприлюднення в засобах масової інформації, діють протягом терміну, передбаченого в рішенні, але не більше строку повноважень ради.

На вимогу громадян, їм може бути видана копія відповідних рішень міської ради та розпоряджень голови.

Акти міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються в порядку встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14. Виконання рішення ради контролюється постійними комісіями і посадовими особами ради.

Рішення ради, як правило, знімаються з контролю радою після їх виконання.

15. Пропозиції і критичні зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, подані в письмовій формі голові сесії або секретарю, а також ті, що викладені в висновках постійних комісій, якщо вони не отримали вирішення на

сесії, в п'ятнадцятиденний строк розглядаються міським головою і направляються відповідним державним і громадським органам, посадовим особам, які зобов'язані в місячний строк розглянути ці пропозиції та зауваження і про їх результати повідомити безпосередньо депутатові або постійній комісії, а також раді.

16. Листи і звернення громадян, що надійшли до сесії ради, розглядаються в порядку, передбаченому законом.

Стаття 16

1. В протоколі сесії ради вказуються:

- назва ради, порядковий номер сесії (в межах скликання) і дата проведення сесії;
- кількість депутатів, обраних в раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів;
- порядок денний сесії;
- прізвища депутатів, які виступили (для осіб, які не є депутатами – посади), а також депутатів, які внесли депутатський запит або подали запитання (письмово чи усно) доповідачам;
- перелік всіх прийнятих рішень з даними числа голосів, які проголосували за рішення, проти нього та утримались.

Рішення ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, щодо припинення обговорення, чи прийняття до відома довідок тощо) заносяться до протоколу сесії.

2. До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;
- рішення, прийняті радою;
- письмові запити депутатів;
- письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головному на сесії;
- письмові інформації органів ради, що роздані депутатам на сесії;
- список реєстрації депутатів;
- список запрошених осіб.

3. Протокол сесії ради оформляється в місячний строк, що вираховується з наступного дня, який настає за днем закінчення сесії. Протокол сесії ради підписується головою на сесії ради.

За достовірність записів в протоколі сесії несе відповідальність секретар ради.

Оригінали протоколів сесій зберігаються протягом встановленого строку в секретаря міської ради, а потім здаються в архівний відділ Іллінецької районної державної адміністрації на постійне зберігання.

Глава 3. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

Стаття 17

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки

виборів та визнання повноважень депутатів, міського голови і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата і міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

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

3. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків із збереженням йому середнього заробітку за основним місцем роботи.

Для здійснення депутатських повноважень, зустрічей з виборцями в закріпленому за депутатом окрузі, встановлюється єдиний день-четвер. При цьому депутат може здійснювати ці повноваження в інші не встановлені регламентом дні. З визначенням і оприлюдненням годин та місця прийому виборців, та інших громадян.

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

5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради, або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, розглядається на засіданні відповідної постійної комісії з питань регламенту, забезпечення законності, депутатської діяльності і етики. На основі висновку цієї комісії і розгляду на сесії рада може звернутись до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

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

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

Стаття 18

1. Повноваження депутата міської ради припиняються достроково у встановленому Законом України “ Про статус депутатів місцевих рад” порядку;

- у разі втрати депутатом громадянства України;
- у зв'язку з обранням або призначенням депутата на посаду, зайняття якої за законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- у зв'язку з обранням його депутатом іншої ради;
- у разі визнання судом депутата недієздатним або безвісно відсутнім;

- у зв'язку з набранням чинності обвинувальним вироком суду про позбавлення волі особи, яка є депутатом.
2. Повноваження депутата місцевої ради можуть припинятися достроково також за рішенням відповідної ради:
- у зв'язку з набранням чинності обвинувальним вироком суду, за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
 - у зв'язку з припиненням роботи на території відповідної ради у разі постійного проживання за її межами;
 - у зв'язку з особистою заявою депутата про складення ним депутатських повноважень.

У разі дострокового припинення повноважень депутата міської ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження проводяться відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

Стаття 19

1. *Повноваження міського голови* починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень. Повноваження міського голови і порядок його діяльності здійснюється у відповідності з ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” і цим регламентом.

Стаття 20

1. *Секретар ради* обирається радою за пропозицією міського голови з числа депутатів шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження на постійній основі. У разі звільнення з посади секретаря ради у випадку відсутності міського голови, у зв'язку достроковим припиненням його повноважень, міська рада із свого складу за пропозицією однієї третини депутатів від загального складу ради обирає секретаря ради, який працює у раді на постійній основі.

У разі дострокового припинення повноважень міського голови, чи неможливості виконання ним своїх повноважень повноваження міського голови здійснює секретар міської ради.

Глава 4. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 21

Постійні комісії ради є органами ради і обираються нею на строк її повноважень. Постійні комісії діють у відповідності із ст.47 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” і цим регламентом:

Стаття 22

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

При необхідності рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

Персональний склад постійних комісій ради формується з урахуванням зареєстрованих груп депутатів.

Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням ради, але не менше 3 депутатів.

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії.

На організаційних засіданнях постійних комісій обираються заступник голови постійної комісії і секретар.

Голосування усіх питань при формуванні складу постійних комісій проводиться відкрито.

Голова постійної комісії рішенням ради може бути в будь-який час відкликаним за його власним проханням, у зв'язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливають виконання ним своїх обов'язків.

Пропозиції з відкликанням голови постійної комісії вносяться:

- особисто головою комісії згідно з його письмовою заявою;
- головою ради;
- за рішенням відповідної постійної комісії;
- не менш як третиною від загального складу депутатів ради відповідно до їх письмової заяви.

Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причин відкликання.

У випадку відкликання голови постійної комісії він залишається членом цієї комісії, якщо рада не прийняла іншого рішення.

Стаття 23

1. Голова постійної комісії:

- організує роботу комісії;
- скликає і веде засідання комісії;
- пропонує порядок денний і організує підготовку необхідних для засідання матеріалів;
- дає доручення членам комісії, скликає їх для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, а також для виконання інших доручень;
- запрошує для участі в засіданнях комісії посадових осіб, представників громадських організацій, вчених і спеціалістів;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, а також громадянами;
- організує роботу з виконання висновків і рекомендацій комісії;
- інформує голову ради про розглянуті питання, а також про заходи, що прийняті з реалізації рекомендацій комісії;
- інформує членів комісії, інших депутатів про виконання рішень ради і розгляд рекомендацій тощо;
- виступає на сесіях ради з доповідями і співповідями, що стосуються проекту рішення, розглянутого на комісії.

2. Заступник голови постійної комісії:

- виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;
- виконує обов'язки голови або секретаря комісії у разі їх відсутності.

3. Секретар постійної комісії:

- організує ведення протоколу засідання постійної комісії;
- веде діловодство постійної комісії;
- організує роботу з підготовки матеріалів на засіданні комісії;
- забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;
- повідомляє членам постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії за дорученням голови комісії.

4. Постійні комісії ради здійснюють свої повноваження шляхом прийняття висновків і рекомендацій.

Висновки і рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

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.

У випадку несвоєчасного розгляду рекомендацій постійних комісій, вони можуть вносити до ради пропозиції про притягнення винних до відповідальності.

5. Засідання постійних комісій скликаються у міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісій.

У засіданнях комісій можуть приймати участь з правом дорадчого голосу депутати, які не входять до складу даної комісії.

У випадку неможливості прибути на засідання комісії, член комісії повідомляє про це голову постійної комісії. На засідання можуть запрошуватись представники засобів масової інформації.

6. Засідання постійних комісій ведуть відкрито. За рішенням комісії засідання може бути закритим. Депутати, які не входять до складу цієї комісії, не мають права бути присутніми на закритому засіданні комісії. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням сільського голови, можуть розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

7. Член постійної комісії зобов'язаний приймати участь в діяльності комісії, сприяти виконанню її висновків та рекомендацій, виконувати доручення комісії та її голови.

Член постійної комісії, пропозиції якого не отримали підтримки комісії, може внести їх в письмовій або усній формі при обговоренні даного питання на сесії ради.

8. Висновки і рекомендації постійних комісій підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії.

Протоколи засідань постійної комісії підписуються її головою і секретарем. Протоколи спільних засідань підписуються головами і секретарями відповідних комісій.

Протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах відповідних комісій, а після закінчення терміну зберігання здаються в державний архів на постійне зберігання.

Глава 5. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ

Стаття 24

1. Рада при необхідності створює тимчасові контрольні комісії. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа депутатів з урахуванням пропозицій постійних комісій для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

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

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

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

Глава 6. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Стаття 25

1. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Виконавчий комітет міської ради утворюється за пропозицією сільського голови у складі міського голови, секретаря виконавчого комітету, працівників апарату міської ради, а також інших осіб.

3. Порядок утворення виконавчого комітету, його діяльність здійснюється у відповідності до ст.ст. 51, 52 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні”

Глава 7. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ.

Стаття 26

1. Депутати можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи, фракції за чисельністю не менше 5 чоловік. Міський голова ради, секретар ради не можуть входити до складу депутатських груп, фракцій.

2. Порядок роботи депутатської групи, фракції умови вступу і виходу з неї депутатів визначаються самою депутатською групою, фракцією

3. Для реєстрації депутатської групи, фракції міському голові ради подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи, фракції, її назва, мета, додається поіменний список групи з визначенням осіб, яким доручено представляти групу, фракцію в раді.

Міський голова на початку чергової сесії ради зобов'язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи, фракції та її склад. З цього моменту група вважається зареєстрованою.

При скороченні складу депутатської групи, фракції нижче встановленої чисельності (п.1) міський голова оголошує про її розпуск.

4. Зареєстрована група, фракція має право виступати на сесії з будь-якого питання порядку денного. Депутат, який виступає від групи, фракції визначається самою групою, фракцією завчасно, повідомляє про це секретаря міської ради і має першочергове право виступу після виступів представників постійних та інших комісій ради.

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

6. За поданням зареєстрованої групи, фракції з дозволу міського голови, підготовлені нею документи розмножуються і розповсюджуються серед депутатів, якщо вони подані за три дні до початку роботи сесії.

7. Групі депутатів надається можливість попереднього обговорення питань, що вносяться на розгляд ради, а також виділяється приміщення для роботи.

Глава 8. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ

Стаття 27

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

2. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні місцевої ради.

3. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата міської ради.

4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату міської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові міської

ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

5. 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. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.
