Затверджено

Рiшенням Шептицької

мiської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**Шептицької міської ради**

 **воcьмого скликання**

**Роздiл 1. Загальнi положення**

**Стаття 1**

1. Шептицька міська рада, (далi – Рада) – представницький орган мiсцевого самоврядування, який надiлений правом представляти iнтереси Червоноградської територiальної громади i приймати вiд її iменi рiшення та здiйснює в її iнтересах функцiї i повноваження мiсцевого самоврядування, визначенi Конституцiєю України, Законами України “Про мiсцеве самоврядування в Українi“, “Про статус депутатiв мiсцевих рад“, Європейською хартiєю мiсцевого самоврядування, iншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом. Рада є юридичною особою, має гербову печатку.

2. Загальний склад Ради становить 38 депутатiв, яких обрано виборцями мiста Шептицький, Соснiвки та селища Гiрник, сіл Сілець, Острів, Добрячин, Борятин, Бережне, Рудка, Межиріччя, Бендюга, Волсвин, Городище, Поздимир Червоноградської територальної громади, на основi загального, рiвного i прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

3. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатiв вiд загального складу Ради.

4. Строк повноважень Ради закiнчується в день вiдкриття першої сесiї Ради нового скликання.

5. Депутати Ради представляють iнтереси Червоноградської територiальної громади - мешканців мiста Червоноград та селища Гiрник, сіл Сілець, Острів, Добрячин, Борятин, Бережне, Рудка, Межиріччя, Бендюга, Волсвин, Городище, Поздимир Червоноградської територальної громади Червоноградського району Львівської області.

**Стаття 2**

1. Регламент Шептицької міської ради (далi – Регламент), має силу рiшення**,** встановлює порядок скликання сесiй Ради, пiдготовки i розгляду нею питань, прийняття рiшень Ради та з iнших процедурних питань; порядок роботи сесiї Ради; порядок проведення пленарних засiдань Ради; порядок затвердження структури виконавчих та iнших органiв Ради; порядок утворення i затвердження персонального складу виконавчого комiтету, затвердження посадових осiб мiсцевого самоврядування; порядок формування та органiзацiї роботи постiйних комiсiй, тимчасових контрольних комiсiй та iнших органiв Ради; порядок участi депутатських фракцiй i груп у роботi та iншi процедури, якi випливають з повноважень Ради, встановлених Конституцiєю України i законами України.

2. Регламент Ради затверджується Радою. Внесення змiн i доповнень до Регламенту здiйснюється за поданням мiського голови, Колегiї Ради, постiйних комiсiй, депутатських фракцiй, груп, депутатiв у порядку, встановленому цим Регламентом.

3. Регламент дiє до прийняття в установленому порядку нового регламенту або його нової редакцiї.

**Стаття 3**

1. Рада здiйснює свої повноваження на основi активної участi кожного депутата в її роботi.

2. Участь депутатiв у роботi постiйних комiсiй i пленарних засiдань Ради є обов'язковою.

3. Безперервнiсть i ефективнiсть дiяльностi Ради забезпечується виконання своїх обов’язкiв мiським головою, Колегiєю Ради, постiйними комiсiями, усiма депутатами, а також роботою сесiй Ради.

**Стаття 4**

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативнi та iншi акти у формi рiшень, здiйснює контроль за їх виконанням.

2. Рiшення Ради, прийнятi в межах наданих їй повноважень, є обов’язковими для виконання всiма розташованими на територiї Ради органами виконавчої влади, об’єднаннями громадян, пiдприємствами, установами та органiзацiями всiх форм власностi, посадовими особами, а також громадянами, якi постiйно або тимчасово проживають на данiй територiї.

**Стаття 5**

1. Засiдання Ради, її Колегiї, постiйних комiсiй є гласними та вiдкритими, крiм випадкiв, встановлених законами України та цим Регламентом. Засiдання тимчасових контрольних комiсiй Ради за їх рiшенням можуть бути закритими.

2. Рада систематично iнформує населення про свою дiяльнiсть, прийнятi рiшення, хiд їх виконання, реалiзацiю доручень виборцiв.

3. Гласнiсть засiдань Ради забезпечується шляхом проведення у залi засiдань фото- i кiнозйомки, вiдео-, звукозапису iз застосуванням вiдповiдних технiчних засобiв, а також транслюванням засiдань по радiо i телебаченню, у мережiIнтернет, офiцiйного оприлюднення рiшень Ради шляхом обов’язкового розмiщення на офiцiйному сайтi Ради.Порядок офiцiйного оприлюднення рiшень Ради може встановлюватися окремим положенням, прийнятим Радою у порядку, встановленому цим Регламентом.

4. Вiдкритiсть засiдань Ради забезпечується шляхом вiльного доступу представникiв засобiв масової iнформацiї, а також присутностi запрошених осiб, почесних гостей, посадових осiб виконавчих органiв Ради i членiв територiальної громади мiста Шептицька, Соснiвки та селища Гiрник у встановленому цим Регламентом порядку. Секретар Ради надає за бажанням представникам засобiв масової iнформацiї матерiали, якi поширюються серед депутатiв, за винятком тих, щодо нерозголошення чи ненадання яких прийнято в установленому порядку вiдповiдне рiшення. На пленарних засiданнях сесiї Ради також мають право бути присутнiми обласнi та народнi депутати.

**Стаття 6**

1. На засiданнях ради та її органiв можуть бути присутнi, за офiцiйним запрошенням, гостi й посадовi особи.

2. Голова ради чи iншi посадовi особи, за дорученням голови, можуть запросити за власною iнiцiативою або пропозицiєю вiдповiдної постiйної комiсiї, державних службовцiв, експертiв, фахiвцiв на засiдання ради, на якому розглядається питання, що опрацьовується галузевою комiсiєю та стосується її предметної дiяльностi. Державнi службовцi запрошуються через керiвникiв вiдповiдного органу, установи, органiзацiї.

3. Голова засiдання повiдомляє депутатiв про осiб, присутнiх на засiданнi за офiцiйним запрошенням чи викликом.

4. Члени територiальної громади мiста мають право бути присутнiми на пленарних засiданнях Ради. При цьому проводиться реєстрацiя шляхом пред’явлення документа, що засвiдчує особу вiдповiдно до чинного законодавства України**.** Право члена територiальної громади мiста бути присутнiм на пленарному засiданнi може бути обмежено лише за вiдсутностi вiльних мiсць або вiдповiдно до законодавства України в iнтересах нерозголошення конфiденцiйної iнформацiї про особу, державної чи iншої таємницi, що охороняється законами України.
 5. Мiсця для депутатiв Ради вiдводяться у залi засiдань окремо вiд мiсць для iнших осiб, присутнiх на засiданнi, i не можуть бути зайнятiiншими особами. Пiд час засiдання Ради особи, якi не є її депутатами (за винятком спецiально уповноважених працiвникiв), не повиннi знаходитися у частинi сесiйної зали, що призначена для розмiщення депутатiв.

6. Запрошенi посадовi особи зобов’язанi прибути на засiдання Ради.

**7. Порядок, алгоритм участі мешканців у засіданні Шептицької міської ради публікується на сайті міської ради -** [**https://www.sheptytska-rada.gov.ua/stst/p-2038**](https://www.sheptytska-rada.gov.ua/stst/p-2038)

**Стаття 7**

 1. Закритi пленарнi засiдання Ради для розгляду окремо визначених питань вiдповiдно до законодавства України в iнтересах нерозголошення конфiденцiйної iнформацiї про особу, державної чи iншої таємницi, що охороняється законами України, проводяться за рiшенням Ради, прийнятим бiльшiстю депутатiв вiд загального складу Ради.
 2. На закритому пленарному засiданнi Ради мають право бути присутнiми особи, присутнiсть яких визнана Радою необхiдною.
 3. Прийняття рiшень та пiдготовка протоколу закритого пленарного засiдання Ради здiйснюються у порядку, встановленому окремим рiшенням Ради у межах чинного законодавства України.

**Стаття 8**

Особи, якi не є депутатами Ради i присутнi на засiданнях Ради та її органiв, зобов’язанi дотримуватись установленого порядку органiзацiї засiдання i не мають права без дозволу голови засiдання висловлювати своє ставлення до порушених питань. У разi недотримання порядку вони, на вимогу голови засiдання, можуть бути виведенi з примiщення.

**Стаття 9**

 1. На будинку Ради встановлено постiйно пiднятий Державний прапор України.
 2. На час пленарних засiдань Ради Державний прапор України та прапор мiста встановлюються у сесiйнiй залi Ради.

**Роздiл 2. Сесiї Ради**

**Глава 2.1. Сесiя Ради**

**Стаття 10**

Основною органiзацiйно-правовою формою дiяльностi Ради є сесiя; вона складається з пленарних засiдань та засiдань постiйних комiсiй Ради.

**Стаття 11**

 1. Сесiя Ради скликається в мiру необхiдностi, але не менше одного разу на квартал, а з питань вiдведення земельних дiлянок - не рiдше нiж один раз на мiсяць. Тривалiсть сесiї визначається Радою.

 2. Сесiї Ради є черговими i позачерговими.

**Стаття 12**

Про вiдкриття сесiї Ради оголошує голова засiдання на початку першого пленарного засiдання. Кожна сесiя Ради починається i завершується виконанням Державного Гiмну України.

**Стаття 13**

Сесiя Ради є повноважною, якщо в її пленарному засiданнi бере участь бiльше половини депутатiв вiд загального складу Ради.

**Стаття 14**

 1. Рада проводить засiдання у сесiйнiй залi Ради (м. Шептицький, пр. Шевченка, 19).

 2. Засiдання Ради можуть також проводитися в iншому мiсцi, визначеному мiським головою або секретарем Ради за погодженням з Колегiєю Ради, або за рiшенням Ради, прийнятим на її засiданнi бiльшiстю депутатiв вiд загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.

 3. Засiдання Ради ведуться українською мовою.

 4. Промовець, що є iноземцем або особою без громадянства, який не володiє державною українською мовою, може виступати iншою мовою iз забезпеченням перекладу його виступу українською мовою.

5. Перед вiдкриттям кожного пленарного засiдання i до його закiнчення iз зазначенням часу реєстрацiї кожного депутата проводиться реєстрацiя депутатiв особисто на пiдставi пред’явлення посвiдчення депутата Ради або паспорта громадянина України.

6. Реєстрацiя депутатiв розпочинається за 60 хвилин до початку пленарного засiдання в малiй залi засiдань Ради.

7. Данi реєстрацiї є пiдставою для офiцiйного визнання присутностi депутата на пленарному засiданнi.

8. Данi письмової реєстрацiї, реєстрації через електронну систему голосування є пiдставою для прийняття рiшення про вiдкриття пленарного засiдання Ради. Пiсля початку засiдання Ради голова засiдання оголошує кiлькiсть зареєстрованих депутатiв.

9. У разi вiдсутностi необхiдної кiлькостi депутатiв Ради голова засiдання за погодженням з головами фракцiй може перенести початок пленарного засiдання на годину для виклику вiдсутнiх депутатiв або перенести проведення засiдання на iнший, встановлений ним день, але не бiльше, нiж на два тижнi.

10. У разi потреби за процедурним рiшенням Ради або на вмотивовану вимогу однiєї з фракцiй може проводитися перереєстрацiя депутатiв пiд час пленарного засiдання Ради.

11. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрацiї або вiдзивати свiй пiдпис з вiдповiдного реєстру.

12. У разі проведення засідання Ради дистанцiйно в перiод карантину встановленого Кабiнетом Мiнiстрiв України, головуючий письмово фіксує реєстрацію депутатів на основі дистанційного пред’явлення посвiдчення депутата Ради, паспорта громадянина України або іншої ідентифікації особи депутата(електронний підпис, логін, пароль).

**Глава 2.2. Порядок проведення I сесiї новообраної Ради**

**Стаття 15**

Першу сесiю новообраної Ради скликає Шептицька міська територiальна виборча комiсiя не пiзнiше як через два тижнi пiсля реєстрацiї новообраних депутатiв Ради у кiлькостi не менш як двох третин депутатiв вiд загального складу Ради.

**Стаття 16**

1. Перше пленарне засiдання першої сесiї вiдкриває голова Шептицької міської територiальної виборчої комiсiї, який iнформує Раду про пiдсумки виборiв депутатiв та мiського голови.

 2. Якщо на сесiї зареєструвалася бiльшiсть депутатiв вiд загального складу Ради, голова засiдання оголошує сесiю повноважною та вiдкриває пленарне засiдання на якому iнформує Раду про пiдсумки виборiв депутатiв Ради, а також про пiдсумки виборiв мiського голови.

Пiсля оголошення пiдсумкiв виборiв голова Шептицької міської територiальної виборчої комiсiї запрошує новообраного мiського голову та депутатiв до складання присяги. Першим присягу складає мiський голова, а вiд депутатiв найстарший за вiком депутат Ради при цьому тримаючи руку на Конституцiї України та Євангелiї, iншi депутати вголос повторюють текст присяги.

 Текст присяги: "Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приступаючи до виконання повноважень мiського голови (депутата Шептицької міської ради), усвiдомлюючи свою високу вiдповiдальнiсть, урочисто присягаю, що буду вiрно служити Українському народовi, неухильно дотримуватися Конституцiї України та законiв України, сприяти втiленню їх у життя, охороняти права, свободи i законнiiнтереси громадян, сумлiнно виконувати свої посадовi обов’язки, неухильно захищати iнтереси територiальної громади**."**

 3. З моменту визнання повноважень депутатiв Ради нового скликання та новообраного мiського голови головує на пленарних засiданнях Ради першої сесiї новообраний голова.

 4. У разi якщо на час проведення першої сесiї мiський голова не обраний, про що на сесiї Ради iнформує голова Шептицької міської територiальної виборчої комiсiї, Рада обирає тимчасову президiю з числа депутатiв Ради в кiлькостi трьох - п'яти осiб. Члени тимчасової президiї почергово головують на пленарних засiданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради вiн головує на пленарних засiданнях Ради.

 5. Пiсля набуття депутатом Ради повноважень, на першому пленарному засiданнi першої сесiї йому видаються посвiдчення i нагрудний знак, а також по одному примiрнику Конституцiї України, Закону України “Про мiсцеве самоврядування в Українi”, Закону України “Про статус депутатiв мiсцевих рад”,цього Регламенту та положення “Про постiйнi комiсiї Шептицької міської ради”.

**Стаття 17**

1. Для пiдготовки проведення I сесiї новообраної Ради та подання пропозицiй з питань, якi передбачається винести на її розгляд, новообранi депутати Ради – представники полiтичних партiй, якi ввiйшли до складу нової Ради, за участю новообраного мiського голови (голови Шептицької міської територiальної виборчої комiсiї якщо мiський голова не обраний) створюють пiдготовчу групу.

2. Пiдготовча група формується пропорцiйно до отриманих полiтичною партiєю депутатських мiсць у новообранiй Радi. Пропозицiї кандидатур до складу пiдготовчої групи подають мiсцевi органiзацiї полiтичних партiй. Головує на засiданнях пiдготовчої групи новообраний мiський голова. Група обирає секретаря та голову (у разi якщо мiський голова не обраний), засiдання групи протоколюються, рiшення приймаються бiльшiстю вiд складу групи.

3. Новообранi депутати Ради – представники полiтичних партiй, протягом п’ять днів після реєстрації 2/3 депутатів від загального складу Ради, подають новообраному мiському голові (голови Шептицької міської територiальної виборчої комiсiї якщо мiський голова не обраний) свої письмові пропозиції про своїх представників у підготовчій групі та пропозиції до порядку денного першої сесії.

4. За 5 днiв до початку I сесiї пiдготовча група подає головi Шептицької міської територiальної виборчої комiсiї проект порядку денного, обов'язковими питаннями якого повиннi бути: обрання секретаря Ради, утворення постiйних комiсiй Ради та обрання їх голiв. Повноваження пiдготовчої групи закiнчуються пiсля завершення роботи I сесiї Ради.

**Глава 2.3. Черговi, позачерговi сесiї**

**Стаття 18**

1. Сесiї Ради, наступнi пiсля першої, скликає мiський голова. У цьому разi сесiю вiдкриває та веде мiський голова.
 2. Сесiю Ради скликає секретар Ради у разi немотивованої вiдмови мiського голови або неможливостi з iнших причин скликати сесiю Ради, а саме:
 2.1. Якщо сесiю мiський голова не скликає у законодавчо встановленi строки.
 2.2. Якщо мiський голова без поважних причин не скликав сесiю у двотижневий строк на вимогу не менш як однiєї третини депутатiв Ради вiд загального складу Ради, виконавчого комiтету Ради.
 3. У разi, якщо мiський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесiї на вимогу однiєї третини депутатiв вiд загального складу Ради або виконавчого комiтету Ради, сесiю можуть скликати депутати Ради, якi становлять не менше як одну третину складу Ради, або постiйна комiсiя Ради.
 4. У разi, якщо сесiя скликана депутатами Ради, якi становлять не менше як одну третину складу Ради, або постiйною комiсiєю Ради, її вiдкриває та веде один з депутатiв, що входить до складу вiдповiдної постiйної комiсiї, або був одним з iнiцiаторiв скликання сесiї, вiдповiдно до рiшення Ради.

**Стаття 19**

 1. Розпорядження мiського голови про скликання сесiї Ради доводиться до вiдома депутатiв i населення не пiзнiш як за 10 днiв до сесiї iз зазначенням часу скликання, мiсця проведення та з проектом порядку денного, який передбачається внести на розгляд Ради, а у виняткових випадках – не пiзнiше як за день до проведення сесiї Ради шляхом опублiкування в офiцiйному друкованому виданнi Ради або iншому друкованому засобi масової iнформацiї, визначеному рiшенням сесiї Ради, а також шляхом розмiщення на офiцiйному сайтi Ради.
 2. Iнформацiю про мiсце i час проведення та порядок денний сесiй Ради секретар Ради доводить до вiдома кожного депутата Ради у письмовiй або електроннiй формi, у телефонному режимi або в iнший можливий спосiб, а також здiйснюється повiдомлення через засоби масової iнформацiї та офiцiйний сайт Ради.

**Стаття 20**

1. Позачерговi сесiї Ради скликаються за iнiцiативою мiського голови, не менше як однiєї третини депутатiв вiд загального складу Ради. Вмотивованi пропозицiї про скликання позачергової сесiї Ради, пiдписанiiнiцiаторами, подаються секретарю Ради iз зазначенням питань i, за звичайних обставин, з проектами документiв, розгляд яких пропонується; при цьому пiдпис депутата не може бути вiдкликано.

2. Позачергова сесiя Ради за звичайних обставин скликається не пiзнiше як у п’ятиденний термiн пiсля надходження пропозицiї про її скликання. Розпорядження про скликання позачергової сесiї оприлюднюється не пiзнiше як за один день до її вiдкриття iз зазначенням питань, якi пропонується винести на розгляд позачергової сесiї. Повiдомлення про проведення позачергової сесiї здiйснюється вiдповiдно до пункту 2 статтi 20 цього Регламенту.

3. Пiд час реєстрацiї депутатам Ради видаються документи позачергової сесiї Ради.

4. У разi запровадження в Українi або на територiї Львiвської областi режиму воєнного чи надзвичайного стану, пов’язаного з обмеженням конституцiйних прав громадян, Рада збирається на позачергову сесiю без скликання у триденний термiн пiсля запровадження такого режиму. В цьому разi секретар Ради термiново повiдомляє депутатiв про час та мiсце засiдань Ради.

**Стаття 21**

1. Урочистi засiдання (збори) Ради можуть скликатися до Дня незалежностi України, Дня народження Степана Бандери,Дня народження Романа Шухевича, Дня мiста Шептицька, а також можуть скликатись з нагоди iнших святкових чи iсторичних подiй.
 2. Урочистi засiдання (збори) скликає мiський голова або секретар Ради, а також вони скликаються з iнiцiативи не менш як однiєї третини депутатiв вiд загального складу Ради.
 3. На урочистi засiдання Ради не поширюються вимоги, що визначенi цим Регламентом для проведення пленарних засiдань Ради.

4. На урочистих засiданнях Ради, як правило, вручаються почеснi грамоти мiської ради особам, список яких визначається згiдно окремого положення про почеснi грамоти мiської ради яке затверджується Радою.

**Глава 2.4. Робочi органи сесiї**

**Стаття 22**

1. Для пiдрахунку голосiв депутатiв Ради утворюється лiчильна комiсiя.
 2. Лiчильнi комiсiї формуються, як правило, з трьох депутатiв Ради.
 3. Лiчильнi комiсiї обираються Радою процедурним рiшенням за пропозицiєю голови засiдання. Лiчильна комiсiя не може складатись тiльки з членiв однiєї депутатської групи, фракцiї. Пiдрахунок голосiв при обраннi першої лiчильної комiсiї здiйснюється головою засiдання.
 4. Лiчильна комiсiя обирає зi свого складу голову. Засiдання лiчильної комiсiї проводяться гласно i вiдкрито, крiм випадкiв таємного голосування.
 5. У роботi лiчильної комiсiї не можуть брати участь депутати Ради, кандидатури яких включенi до бюлетенiв для таємного голосування. Рiшення лiчильної комiсiї приймається бiльшiстю голосiв членiв лiчильної комiсiї.

**Глава 2.5. Пiдготовка питань на розгляд сесiї Ради**

**Стаття 23**

1.Винесенню питань для розгляду на пленарних засiданнях Ради передує їх розгляд у постiйних комiсiях Ради, до сфери повноважень яких належать цi питання.
 2. Постiйнi комiсiї Ради вивчають, попередньо розглядають i готують проекти рiшень, висновки i рекомендацiї до проектiв рiшень, якi належать до їх компетенцiї, здiйснюють контроль за виконанням рiшень Ради.
 3. При прийняттi невiдкладних рiшень на вимогу голови засiдання за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засiданнi депутатiв Ради засiдання вiдповiдної постiйної комiсiї може бути проведене пiд час пленарного засiдання Ради. У цьому випадку на час вiдсутностi в залi членiв постiйної комiсiї голосування не проводиться.

4. Основою для формування порядку денного сесiї є план роботи на рiк, якi обговорюються на сесiї ради i затверджуються радою. План роботи на рiк формується на пiдставi подань депутатiв, фракцiй, постiйних комiсiй та президiї Ради.

**Стаття 24**

 1. Пiдготовку питань, що подаються на розгляд Ради органiзовує секретар Ради.
 2. Iнiцiатор проекту рiшення, що планується на розгляд Ради, подає його секретарю Ради (загальному вiддiлу Ради) для реєстрацiї у друкованiй та електроннiй формi вiдповiдно до вимог Регламенту.

3. Електронну форму проекту рiшення надсилається на електронну адресу для реєстрацiї проектiв рiшень – proektrada@ukr.net, або подається на електронному носiї.
 4. Проект рiшення повинен мати такi реквiзити: на бланку рiшення Ради в правому верхньому кутi на сторінці погоджувальних підписів слово "Проект "; в горi з лiвого боку бланку – назва рiшення; нижче – текст проекту рiшення. Разом з проектом рiшення суб’єкт iнiцiативи додає лист подання, де вказує назву проекту рiшення, доповiдача на сесiї, назву профiльної депутатської комiсiї (комiсiй), яка має розглянути проект рiшення, контактний телефон.

 5. Текст проекту рiшення повинен складатися з таких частин:
 5.1. Мотивуючої, в якiй мiстяться посилання на закони, iншi нормативнi акти та документи, обставини, якими викликана необхiднiсть прийняття рiшення.
 5.2. Резолютивної, в якiй конкретно i чiтко формулюються завдання, визначенi виконавцii термiни виконання поставленого завдання.
 5.3. Заключної, в якiй вказана посадова особа або постiйна комiсiя, на яких покладається контроль за виконанням рiшення.
 6. До проекту рiшення додаються передбаченi текстом додатки в оригiналi, а при необхiдностi – висновки вiдповiдних комiсiй Ради.
 7. За повноту вiз i проект рiшення вiдповiдає суб’єкт iнiцiативи проекту рiшення, який готує проект рiшення.
 8. На основi листа подання та за умови наявностi електронної форми проекту, друкований проект рiшення, реєструється **автором (виконавцем) або** iнiцiатором проекту рішення у секретаря Ради. **Секретар ради присвоює проекту рішення реєстраційний номер, який містить номер майбутньої сесії та ознаку профільних комісій, які розглядатимуть проект рішення. Реєстраційний номер проекту рішення, вказується секретарем ради у правому верхньому куті на сторінці погоджувальних підписів після слова «Проект»**

9. Текст проекту рiшення друкується через пiвтора мiжрядкового iнтервалу. З обох бокiв аркуша залишаються вiльнi поля. Лiве поле становить 30 мм, праве – не менше як 10 мм, верхнє та нижнє поле повинно мати 20 мм. Другий i наступнi аркушi нумеруються, номери листкiв проставляються справа верхнього поля на лицьовому боцi аркуша. Текст проекту рiшення, як правило, друкується шрифтом у 12 пунктiв. Забороняється друкувати текст проекту рiшення шрифтом менше 8 пунктiв.

10. Тиражування проектiв рiшень та iнших матерiалiв проводиться загальним вiддiлом виконавчого комiтету мiської Ради.

11. Запропоноване рішення, що планується на розгляд Ради повинно містити погоджувальні підписи (вiзи):

**-** автора**(виконавця)** проекту;

- голови вiдповiдної профiльної постiйної комiсiї (або голiв кiлькох комiсiй, якщо питання стосується компетенцiї кiлькох постiйних комiсiй);

- начальника юридичного вiддiлу **або особи яка його заміняє за наявності погодження (працівника юридичного відділу відповідно до розподілу посадових обов’язків за сферою повноважень виконавчих органів ради);**

**-** заступника мiського голови згідно **розподілу функціональних обов’язків**

- секретаря Ради.

 Якщо автором чи ініціатором проекту є депутатська фракцiя чи група**, відділ, управління виконавчого органу ради** то обов’язково потрiбна вiза її керiвника.

12. Проект рішення прийнятий сесією Ради за основу та в цілому без внесення правок, вважається та оформляється як оригінал рішення.

**Стаття 25**

Право iнiцiювати розгляд питання на сесiї Ради мають мiський голова, секретар Ради, постiйнi комiсiї Ради, депутатськi фракцiї, групи, депутати Ради, виконавчий комiтет Ради, виконавчі органи ради, а також члени територiальної громади в порядку мiсцевої iнiцiативи, електронної петицiї.

**Стаття 26**

1. Голови постiйних депутатських комiсiй органiзовують попереднє обговорення на засiданнях постiйних комiсiй, а також науковцями, громадськiстю.

2. Узагальнення зауважень i пропозицiй до проекту рiшення, вироблення кiнцевої редакцiї покладається на iнiцiаторiв проекту рiшення i можуть бути додатково розглянутi на спiльних засiданнях постiйних комiсiй Ради.

3. Депутат має право наполягати на винесеннiiнiцiйованого ним проекту рiшення на розгляд сесiї Ради навiть при наявностi негативного висновку чи рекомендацiї постiйної комiсiї.

4.. Обговорення кожного проекту рiшення на засiданнях вiдповiдних профiльних постiйних комiсiй, як правило вiдбувається пiсля колегiї мiської ради.

5.Зауваження, висновки та пропозицiї оформлюються у письмовiй формi у протоколi засiдання комiсiї або окремим документом.

**Глава 2.6. Порядок денний сесiї Ради**

**Стаття 27**

 1. Порядок денний чергової сесiї Ради мiстить питання, якi виносяться на розгляд пленарних засiдань Ради.

 2. Порядок денний сесiї Ради формує мiський голова не пiзнiше як за 10 робочих днiв до початку сесiї пiсля обов’язкового проведення консультацiй з Колегiєю Ради та вiдповiдно до:
 2.1. Пропозицiй секретаря Ради.
 2.2. Пропозицiй виконавчого комiтету.
 2.3. Пропозицiй депутатських фракцiй, груп, постiйних комiсiй, депутатiв Ради.

 3. До порядку денного сесiї мiський голова вносить лише тi питання, документи з яких пiдготовленi вiдповiдно до вимог цього Регламенту. У порядок денний сесiї Ради (пленарного засiдання) включаються виключно проекти рiшень якi оприлюдненнi на сайтi Ради не пiзнiше як за 10 робочих днiв до дати їх розгляду з метою прийняття.

 Як виняток, до порядку денного мiський голова включає питання якi погодженi на колегiї мiської ради, розглянуто профiльними постiйно дiючими депутатськими комiсiями та потребують негайного вирiшення.

 4. Порядок денний сесiї Ради Колегiя Ради розглядає не пiзнiше як за 10 робочих днiв до дати пленарного засiдання.

 5. Проект порядку денного сесiї Ради вноситься мiським головою на затвердження Радою.
 6. При наявностi пропозицiй про внесення до порядку денного додаткових питань, документи з яких пiдготовленi вiдповiдно вимог цього регламенту або потребують невiдкладного вирiшення, про змiну черговостi розгляду питань порядку денного, про виключення питань з порядку денного голова засiдання на засiданнi Ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування «за основу».
 7. Пiсля прийняття проекту порядку денного «за основу» голова засiдання ставить на голосування пропозицiї, доповнення та змiни до проекту порядку денного, змiни щодо черговостi розгляду питань у порядку їх надходження на пленарному засiданнi Ради.
 8. Пропозицiї щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесiї Ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо iнше не встановлено цим Регламентом. Пропозицiя до проекту порядку денного сесiї Ради, яка за результатами голосування Ради не отримала вказаної необхiдної кiлькостi голосiв депутатiв, вважається вiдхиленою. Пiсля голосування по кожнiй пропозицiї, доповненню, змiнам, що надiйшли, голова засiдання ставить проект порядку денного на голосування «у цiлому».
 9. Якщо проект порядку денного «у цiлому» не прийнято, вiн ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктiв, вважається прийнятим «у цiлому».
 10. Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змiнами, що надiйшли. Прийнятi сесiєю Ради пункти включаються до порядку денного сесiї, i вiн вважається прийнятим «у цiлому».
 11. Порядок денний, до якого не надiйшли доповнення чи змiни, ставиться на голосування «у цiлому». Якщо порядок денний не прийнятий «у цiлому», застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 9 цiєї статтi.

 12. Не рiдше одного разу на квартал до порядку денного сесiї обов’язково вноситься питання про заслуховування iнформацiї про виконання мiського бюджету м. Шептицька.

 13. Не рiдше одного разу на пiврiччя до порядку денного сесiї обов’язково вноситься питання заслуховування:

 13.1. Iнформацiї про роботу виконавчого комiтету Ради.

13.2. Iнформацiї прокурора м. Шептицька та начальника Червоноградської **полiцiї**про стан законностi, боротьби iз злочиннiстю, охорони громадського порядку та результати дiяльностi на вiдповiднiй територiї;

 13.3. Звiтiв секретаря ради, заступникiв мiського голови та керуючого справами виконавчого комiтету. За результатами розгляду якого Рада приймає вiдповiдне рiшення (затвердити чи не затвердити звiт) окремо по кожнiй особi.

 13.4. Звiту керiвникiв комунальних засобiв iнформацiї м. Шептицька.

 13.5 Звiту про роботу пiдприємств, установ та органiзацiй комунальної власностi м. Шептицька.

 14. До проекту порядку денного чергової сесiї регулярно вносяться питання звiтiв постiйних комiсiй Ради, керiвникiв органiв, якi Рада створює, обирає, призначає, та затверджує.
 15. Пропозицiя щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесiї, за звичайних умов подається з проектом рiшення, яке пропонується прийняти за цiєю пропозицiєю, пiдготовленим згiдно з вимогами цього Регламенту.

 16. У порядок денний сесiї останнiм питанням для розгляду включається роздiл – «Рiзне».

**Стаття 28**

1. До затвердженого порядку денного сесiї Ради можуть включатися додатковi питання шляхом внесення змiн до нього. Питання, включенi до порядку денного сесiї, можуть переноситися, змiнюватися чи виключатися з нього. При цьому заслуховується виступ iнiцiатора такої пропозицiї, а також виступ з цього питання голови вiдповiдної постiйної комiсiї. Змiни до затвердженого порядку денного сесiї приймаються бiльшiстю голосiв вiд загального складу Ради.

2. Сесiя не може бути завершеною, якщо Рада не розглянула усiх питань порядку денного.

**Стаття 29**

 До порядку денного кожного останнього пленарного засiдання кожного календарного року без голосування вноситься питання “Про участь депутатiв у роботi Ради та її органах за минулий рiк" i здiйснюється його розгляд згiдно з цим Регламентом. Також обов’язково вноситься питання заслуховування звiту мiського голови про дiяльнiсть виконавчих органiв Ради та звiту мiського голови про здiйснення державної регуляторної полiтики виконавчими органами вiдповiдної Ради.

**Глава 2.7. Пленарнi засiдання ради**

**Стаття 30**

Пленарним засiданням вважається засiдання Ради, яке проводиться з дотриманням вимог статей 14 i 15 цього Регламенту.

**Стаття 31**

1. Сесiя Ради розпочинається з пленарного засiдання.

2. Ранковi пленарнi засiдання вiдбуваються з 10.00 до 13.00, вечiрнi засiдання – з 14.30 до 19.00.

3. На початку засiдання вiдводиться до 15 хвилин для оголошення депутатських запитiв, вiдповiдей на депутатськi звернення, заяв ради; 15 хвилин для оголошення заяв фракцiй, груп процедурих повiдомлень; 15 хвилин на попередньо письмово зареєстрованi виступи представникiв територiальної громади з питань порядку денного. При цьому дебати не проводяться. У разi первищення часу по регламенту, виступи попередньо зареєструваних осiб продовжуються у «Рiзному»

4. У час пленарної роботи сесiї, вiдводиться не бiльше години для обговорення питань, якi не пов’язанi з питаннями порядку денного сесiї (“Рiзне”). При цьому рiшення з обговорюваних питань Радою не приймаються. Такi обговорення проводяться, якщо на засiданнi є присутнiми бiльше половини депутатiв вiд загального складу Ради. 5. Пленарне засiдання може бути продовженим понад визначений робочий час, про що приймається процедурне рiшення.

6. Одноразово може бути прийняте процедурне рiшення про iнший розпорядок роботи на день.

7. Голова засiдання робить оголошення про перерву в роботi та початок наступного пленарного засiдання.

8. Сесiя Ради завершує роботу пiсля розгляду всiх питань порядку денного.

**Глава 2.8. Ведення пленарних засiдань**

**Стаття 32**

Засiдання Ради проводяться згiдно з порядком, передбаченим цим Регламентом.

**Стаття 33**

Рiшення Ради (крiм процедурних, протокольних доручень) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засiдання Ради, за винятком випадкiв, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 34**

1. Засiдання Ради вiдкриває, веде i закриває мiський голова.

2. Пiд час ведення засiдання у випадку необхiдностi мiський голова має право передати ведення засiдання до його закiнчення секретаревi Ради без обговорення i має право в будь-який момент продовжити вести засiдання.

3. У випадках, передбачених статтею 19 Регламенту, цi функцiї виконує секретар Ради або обраний депутатами один iз депутатiв Ради.

**Стаття 35**

Голова засiдання на пленарному засiданнi Ради:

- зобов’язаний виявляти шанобливе ставлення до учасникiв засiдання, не допускати персональних зауважень та оцiнок виступiв учасникiв засiдань;

- вiдкриває, закриває та неупереджено веде засiдання, оголошує перерви в засiданнi Ради;

- повiдомляє про результати реєстрацiї депутатiв та про кiлькiсть депутатiв Ради вiдсутнiх на засiданнi з поважних причин, повiдомляє про присутнiх на засiданнi осiб за офiцiйним запрошенням i викликом а також членiв територiальної громади;

- вносить на обговорення проекти рiшень, iншi документи, оголошує їх повну назву та iнiцiаторiв (авторiв) внесення, iнформує про матерiали, що надiйшли на адресу Ради;

- органiзовує розгляд питань порядку денного;

- оголошує списки осiб, якi записалися для виступу;

- надає слово для доповiдi (спiвдоповiдi), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

- ставить запитання;

- почергово ставить на голосування всi пропозицiї щодо процедури, порядку ведення засiдання;

- створює рiвнi можливостi депутатам Ради для участi в обговореннi питань;

- проводить голосування, оголошує його результати;

- контролює час, встановлений даним Регламентом для виступiв, своєчасно нагадує особi, що виступає, про сплив встановленого часу;

- зобов’язаний дотримуватись даного Регламенту та забезпечує дотримання цього Регламенту всiма присутнiми на засiданнi;

- робить офiцiйнi повiдомлення, а також тi, якi вважає за необхiдне оголосити;

- оголошує записки, якi надiйшли на його iм'я;

- iнформує про закiнчення часу, вiдведеного для виступу;

- вживає заходiв для дотримання порядку на засiданнi;

- позбавляє права виступу особу, яка без дозволу голови засiдання взяла слово;

- здiйснює iншi повноваження, визначенi в цьому Регламентi.

**Стаття 36**

Головi засiдання забороняється коментувати чи давати оцiнки щодо промовцiв та їх виступiв.

**Стаття 37**

Голова засiдання має право першочергово вносити пропозицiї з процедурних питань ведення засiдання. Якщо з цих питань подаються iншi пропозицiї, вони ставляться на голосування в порядку надходження.

**Стаття 38**

1. Голова засiдання може доручити iншим особам озвучення документiв, пропозицiй щодо обговорюваного питання.
 2. З питань, пiдготовлених вiдповiдною комiсiєю Ради, озвучення документiв, пропозицiй вiд комiсiї здiйснюється головою комiсiї чи визначеним комiсiєю доповiдачем.

**Стаття 39**

1. Якщо пленарне засiдання сесiї стає некерованим i голова засiдання позбавлений можливостi органiзувати роботу пленарного засiдання, вiн має право оголосити перерву на 30 хвилин.

2. Якщо ж i пiсля перерви в сесiйнiй залi панує атмосфера, яка перешкоджає проведенню пленарного засiдання, голова засiдання може оголосити цього дня засiдання закритим i призначає дату наступного засiдання.

**Стаття 40**

1. Перехiд до розгляду питання порядку денного оголошується головою засiдання; голова засiдання може об'єднати обговорення кiлькох пов'язаних мiж собою питань порядку денного засiдання.

2. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатiв, процедурне рiшення про це Рада приймає без обговорення.

**Стаття 41**

На засiданнi Ради промовцевi забороняється вживати образливi висловлювання та непристойнi слова, закликати до незаконних i насильницьких дiй, перевищувати встановлений регламентом час або висловлюватися з не обговорюваного питання.

**Стаття 42**

Голова засiдання на вимогу депутатiв Ради проводить перевiрку кiлькостi депутатiв, присутнiх на засiданнi, з допомогою лiчильної комiсiї.

**Глава 2.9. Органiзацiя розгляду питання**

**Стаття 43**

1. Процедура обговорення питання на засiданнi ради передбачає:

- доповiдь, запитання доповiдачевii вiдповiдi на них;

- спiвдоповiдi (за потребою), запитання i вiдповiдi на них;

- виступ iнiцiатора внесення обговорюваної пропозицiї;

- виступи депутатiв з обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновкiв постiйних комiсiй, за умови, що окрема думка не була роздана депутатам разом з висновками комiсiй;

- внесення, обговорення i прийняття рiшення щодо питань про неприйнятнiсть, якщо такi є;

- виступи по одному представнику вiд постiйних комiсiй.

- виступи представникiв вiд кожної зареєстрованої депутатської фракцiї, групи;

- виступи депутатiв;

- оголошення головою засiдання припинення обговорення, а також iнформацiї про тих, хто записалися на виступ, виступили чи не виступили;

- внесення депутатами пропозицiй, якi не були виголошенi в ходi обговорення (крiм випадкiв, коли пропозицiї виносяться за спецiальною процедурою);

- заключне слово доповiдача i спiвдоповiдача (спiвдоповiдачiв);

- уточнення i оголошення головою засiдання пропозицiй, якi надiйшли з обговорюваного питання i будуть ставитися на голосування;

- виступи з мотивiв голосування;

- голосування за проект рiшення.

2. Якщо список, тих хто бажає виступити, вичерпано, а також у випадку закiнчення визначеного для обговорення часу, голова засiдання оголошує припинення обговорення або ставить на голосування питання про продовження його обговорення.

**Стаття 44**

Тексти виступiв депутатiв, якi записалися на виступ, але не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припиненням дебатiв, на прохання депутатiв можуть бути доданi до протоколу засiдання, якщо вони подаються до Секретаря Ради вiдразу ж пiсля закiнчення засiдання.

**Стаття 45**

1. Голова засiдання надає слово для виступу депутатам Ради з дотриманням порядку визначеного статтею 70 цього Регламенту.

2. Час для доповiдей на пленарному засiданнi Ради надається в межах 20 хвилин, для спiвдоповiдей – до 15 хвилин. Для вiдповiдей на запитання депутатiв доповiдачам, спiвдоповiдачам – до 15 хвилин. Для виступiв в обговореннi – до 5 хвилин. Повторнi виступи депутатiв не допускаються, крiм заключного слова доповiдача i спiвдоповiдача та випадкiв передбачених статтею 49 даного регламенту. Для виступiв в обговореннi процедурою скороченого обговорення, а також для виступiв щодо постатейного голосування проектiв рiшень, для заяв, внесення запитiв, резолюцiй, виступiв у “рiзному“ – до 3 хвилин.Для виступiв щодо кандидатур, процедури та з мотивiв голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицiй, повiдомлень i довiдок, внесення поправок – до 2 хвилини. Для заключного слова – до 5 хвилин.

3. На прохання депутата голова засiдання може надати промовцю тривалiший час, якщо нiхто з присутнiх депутатiв не заперечує. При наявностi заперечень тривалiший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рiшенням.

4. Тривалiсть обговорення одного питання порядку денного не повинна перевищувати, як правило, двох годин.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на вiдповiдний час.

6. Якщо час виступу промовця, передбачений цим Регламентом, вичерпаний, то пiсля двох попереджень голова засiдання вимикає мiкрофон.

7. Якщо для прийняття пропозицiї, вжиття вiдповiдних заходiв потрiбен час на її вирiшеннячи додаткове її опрацювання, дана пропозицiя ставиться на голосування як протокольне доручення ради. Протокольнi дорученняє невiд’ємною частиною протоколу сесiї ради та оформляються як додаток до протоколу сесiї Ради.

**Стаття 46**

1. Рада може прийняти рiшення з процедурних питань (надалi – процедурне рiшення), зазначених у цьому Регламентi, без пiдготовки у постiйних комiсiях та включення до порядку денного i таке, що не потребує окремого документарного оформлення.
 2. Процедурне рiшення приймається вiдразу пiсля обговорення не менше 1/3 депутатiв вiд загального складу Ради i заноситься до протоколу пленарного засiдання Ради.
 3. Процедурними вважаються також питання щодо визначення способу розгляду питань на засiданнi Ради, зокрема:
 3.1. Про перерву у засiданнi.
 3.2. Про проведення додаткової реєстрацiї.
 3.3. Про встановлення часових обмежень для виступiв i дискусiї у цiлому.
 3.4. Про надання додаткового часу для виступу.
 3.5. Про змiну черговостi виступiв.
 3.6. Про надання слова запрошеним на засiдання.
 3.7. Про передачу питання на розгляд вiдповiдної комiсiї Ради.
 3.8. Про визначення способу проведення голосування.
 3.9. Про форму бюлетеня для таємного голосування.
 3.10. Про перерахунок голосiв.
 3.11. Про взяття iнформацiї до вiдома.
 3.12. Про встановлення термiну вiдповiдi на депутатський запит.

3.13. Про зняття питання з розгляду на доопрацювання

3.14. Про протокольне доручення ради

 4. При виникненнi сумнiву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Рада приймає про це процедурне рiшення.

**Стаття 47**

З одного i того ж питання депутат може мати один виступ в обговореннii дати доповiдачевi запитання. Право на повторний виступ мають мiський голова, секретар Ради, голови постiйних комiсiй, уповноваженi представники депутатських фракцiй, груп.

**Стаття 48**

Пiсля припинення обговорення питання або пiсля завершення часу, вiдведеного для виступiв з цього питання, обговорення може продовжуватися лише за рiшенням Ради.

**Стаття 49**

Запитання доповiдачам i спiвдоповiдачам ставляться усно або письмово. Запитання формулюються коротко i чiтко. Голова засiдання надає слово для запитань на засадах рiвностi.

**Стаття 50**

1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рiшення з нього не може перериватися розглядом iнших питань порядку денного. Якщо таке вiдбувається, то розгляд перерваного питання починається з початку.

2. За пропозицiєю, пiдтриманою однiєю третиною депутатiв вiд загального складу Ради, голова засiдання ставить питання про повернення до розгляду питання порядку денного, щодо якого не було прийнято рiшення. Рiшення про повторний розгляд питання порядку денного сесiї приймається, якщо за нього проголосувало не менше двох третин депутатiв вiд загального складу Ради.

**Стаття 51**

1. Пiд час обговорення будь-якого питання, але до початку виступiв з мотивiв голосування щодо нього, депутат може внести вмотивовану пропозицiю про перерву засiдання, перенесення розгляду питання порядку денного або проведення закритого засiдання з цього питання.

2. Записи на виступ проводяться шляхом передбаченим статтею 70 цього Регламенту.

3. Пiсля перерви i вiдкриття наступного засiдання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.

**Стаття 52**

1. На пiдставi вмотивованого звернення уповноважених представникiв зареєстрованих депутатських фракцiй, груп та голiв постiйних комiсiй голова засiдання повинен оголосити перерву до 30 хвилин.

**Глава 2.10. Рiшення ради**

**Стаття 53**

1. Рiшення Ради з будь-якого питання приймаються на пленарному засiданнi пiсля їх обговорення. При встановленнi результатiв голосування до загального складу Ради включається мiський голова, якщо вiн бере участь у пленарному засiданнi Ради, i враховується його голос.

2. Рiшення ради може прийматись без обговорення, якщо на пленарному засiданнi жоден депутат не заперечує проти цього.

3. Голосування здiйснюється депутатами особисто в залi засiдань Ради або у вiдведеному для таємного голосування мiсцi або дистанцiйно в перiод карантину встановленого Кабiнетом Мiнiстрiв України через власнi технiчнi засоби.

4.  Зауваження, поправки, доповнення до проекту рiшення подаються письмово або усно головi засiдання, у тому числii пiд час обговорення. Поданi поправки i доповнення до проекту рiшення ставляться на голосування.

5. Пропозицiя, яка не отримала необхiдної кiлькостi голосiв, вважається вiдхиленою. Таке процедурне питання заноситься до протоколу пленарного засiдання.

6. Рiшення Ради протягом 5-ти робочих днiв з часу його прийняття пiдписує мiський голова або в окремих випадках iнша особа згiдно чинного законодавства, або воно може бути зупинено мiським головою i подано на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень не пiзнiше нiж у двотижневий термiн пiсля внесення таких зауважень.
 7. Рада зобов'язана у двотижневий термiн пiсля внесення зауважень мiського голови повторно розглянути зупинене мiським головою рiшення. Якщо Рада вiдхилила зауваження мiського голови i пiдтвердила попереднє рiшення двома третинами голосiв вiд загального складу Ради, воно набирає чинностi, реєструється та оприлюднюється у порядку встановленому цим Регламентом.

**Стаття 54**

Рiшення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала бiльшiсть депутатiв вiд загального складу ради, крiм випадкiв, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.

Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

**Стаття 55**

1. Пiсля завершення обговорення питання голова засiдання оголошує про перехiд до голосування з цього питання.

2. Початок голосування голова засiдання погоджує з присутнiми депутатами, оголошує необхiдну кiлькiсть голосiв для прийняття рiшення, а також вид голосування, якщо з цього приводу є спецiальнi вимоги закону, Регламенту або надiйшли пропозицiї вiд депутатiв.

3. За умови вiдсутностi зауважень, поправок чи доповнень до проекту рiшення, оголошується про голосування за прийняття рiшення в цiлому.

4. Якщо до проекту рiшення або його окремих пунктiв є пропозицiї, доповнення, уточнення, голосування проводиться за пунктами цього рiшення з урахуванням вимог глави 2.13 цього Регламенту. При цьому спершу голосується про взяття проекту рiшення за основу, а за прийняття пропозицiй, доповнень i уточнень голосується в порядку їх надходження. Пiсля цього проект рiшення приймається в цiлому або вважається вiдхиленим, якщо в цiлому проект рiшення не отримав необхiдної бiльшостi голосiв на пiдтримку.

5. Депутат, що був вiдсутнiй пiд час голосування, не може подати свiй голос пiсля завершення голосування.

 6. Прийняття рiшень з процедурних та органiзацiйних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове вiдхилення закрiплених у цьому Регламентi положень, здiйснюється двома третинами голосiв депутатiв вiд загального складу Ради.

7. Рада також може прийняти рiшення про перенесення розгляду проекту рiшення на наступне пленарне засiдання з необхiдним доопрацюванням.

**Стаття 56**

1. Пiсля оголошення голови засiдання про початок голосування нiхто не може перервати голосування. З початку голосування i до оголошення його результатiв слово нiкому не надається.

2. На пiдставi вмотивованої пропозицiї лiчильної комiсiї Рада може прийняти рiшення про повторне голосування.

**Стаття 57**

1. Рiшення ради приймаються вiдкритим поiменним голосуванням, окрiм випадкiв, передбачених пунктами 4 i 16 статтi 26, пунктами 1, 29 i 31 статтi 43 та статтями 55, 56 Закону України "Про мiсцеве самоврядування в Українi", в яких рiшення приймаються таємним голосуванням.

2. Результати поiменного голосування пiдлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом вiдповiдно до Закону України "Про доступ до публiчної iнформацiї". На офiцiйному веб-сайтi ради розмiщуються в день голосування i зберiгаються протягом необмеженого строку всi результати поiменних голосувань. Результати поiменного голосування є невiд’ємною частиною протоколу сесiї ради".

3. Вiдкрите поiменне голосування здiйснюється через електронну систему голосування «Голос» або у разі непрацездатності системи голосування через зачитування секретарем мiської ради засiдання списку депутатiв; кожен депутат при зачитуваннi його прiзвища оголошує своє рiшення з варiантiв, що ставляться на голосування (За, Проти, Утримався). Лiчильна комiсiя фiксує результати поiменного голосування. Форма Бланку поiменного голосування затверджується постiйнодiючою депутатською комiсiєю, до вiдома якої входить питання депутатської дiяльностi.

4. Пiсля пiдрахунку голосiв голова лiчильної комiсiї оголошує результати голосування.

5. Таємне голосування проводиться за пропозицiєю будь-кого з депутатiв, пiдтриманою не менш як однiєю третиною голосiв вiд загального складу Ради.

Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках:

- обрання секретаря Ради, звiльнення його з посади;

- прийняття рiшення про дострокове припинення повноважень мiського голови;

- iнших питань.

Таємне голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування.

6. Бюлетенi для таємного голосування з питань, якi поставленi на голосування, виготовляються в необхiднiй кiлькостi секретарiатом Ради (спецiалiстом загального вiддiлу виконавчого комiтету Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради) пiд контролем лiчильної комiсiї за встановленою нею формою. У бюлетенi для таємного голосування зазначається мета таємного голосування.

7. У бюлетень для таємного голосування вносяться всi кандидатури або питання, прийнятi Радою. Цей список голова засiдання передає лiчильнiй комiсiї. Кандидати на посаду, з дотриманням черговостi подання їх кандидатур, мають право виступити на пленарному засiданнi з доповiдями щодо програм своєї майбутньої дiяльностi.

8. Час, мiсце та порядок проведення голосування визначається лiчильною комiсiєю, про що вона повiдомляє депутатiв. Лiчильна комiсiя перед початком голосування отримує вiд секретарiату Ради (спецiалiста загального вiддiлу виконавчого комiтету Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради) складений за абеткою список всiх депутатiв Ради та бюлетенi для таємного голосування, перевiряє наявнiсть кабiн (примiщень) для таємного голосування, опломбовує скриньку для таємного голосування та забезпечує всi необхiднi умови з метою дотримання таємницi голосування.

9. Кожному депутатовi, пiсля подання ним посвiдчення та проставлення особистого пiдпису в реєстрi про отримання бюлетеня, лiчильна комiсiя видає один бюлетень для таємного голосування. Бюлетенi видаються безпосередньо бiля кабiн (примiщень) для таємного голосування. Депутат заповнює бюлетень у кабiнi для таємного голосування.

10. Голосування проводиться шляхом проставлення позначки (+, v чи iн.) у квадратi навпроти варiанта, за який голосує депутат. У бюлетенi для таємного голосування депутат проставляє тiльки одну позначку. Бюлетень опускається в скриньку, яка повинна бути бiля кабiни (примiщення) для таємного голосування.

11. Пiсля закiнчення голосування лiчильна комiсiя вiдкриває скриньку для таємного голосування i здiйснює пiдрахунок голосiв. Пiд час пiдрахунку голосiв i встановленнi результатiв виборiв можуть бути присутнi лише члени лiчильної комiсiї.

12. Недiйсними вважаються бюлетенi невстановленого зразка або тi, на яких не зроблено жодної чи зроблено бiльше однiєї позначки. Додатково вписанi у бюлетенi прiзвища при пiдрахунку не враховуються.

Якщо пiсля голосування лiчильна комiсiя встановить, що виявленi порушення суттєво вплинули на результати голосування, пiдсумки голосування анулюються.

13. Голосування вважається таким, що вiдбулося, якщо бюлетенi для таємного голосування отримали не менше як половина депутатiв вiд загального складу Ради. У разi коли бюлетенi для таємного голосування отримали менше половини депутатiв, проводиться повторне голосування.

14. Кандидат вважається обраним, а iнше рiшення, вiдповiдно до частини 5 цiєї статтi, - прийнятим, якщо в результатi таємного голосування за кандидата чи рiшення проголосувала бiльшiсть депутатiв вiд загального складу Ради.

15. Якщо при першому голосуваннi жоден кандидат не отримав бiльшостi голосiв вiд загального складу ради, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, якi отримали найбiльшу кiлькiсть голосiв при першому голосуваннi, не враховуючи тих кандидатiв, якi пiсля першого голосування зняли свої кандидатури або щодо двох кандидатур, якi були внесенi в бюлетенi при першому голосуваннi.

16. Якщо в результатi зняття кандидатами своїх кандидатур залишається один кандидат, стосовно нього проводиться повторне голосування.

17. У разi коли жоден кандидат i пiсля повторного голосування не отримав бiльшостi голосiв вiд загального складу Ради, проводяться повторнi вибори. Якщо при таємному голосуваннi про недовiру мiському головi, звiльнення секретаря Ради, а також з iнших питань не отримано необхiдної кiлькостi голосiв вiд загального складу Ради, то повторне голосування пiд час цього пленарного засiдання не проводиться .

18. Про результати таємного голосування лiчильна комiсiя складає протокол, який пiдписують усi члени лiчильної комiсiї. У разi незгоди будь-кого з членiв лiчильної комiсiї з протоколом, ця особа викладає власну думку, котра додається до протоколу i оголошується на пленарному засiданнi.

19. Голова лiчильної комiсiї iнформує Раду про результати таємного голосування. При цьому рiшення про затвердження результатiв таємного голосування Рада не приймає.

20. У разi виявлення лiчильною комiсiєю порушень порядку голосування, про виявленi порушення лiчильна комiсiя доповiдає Радi, яка приймає рiшення щодо розслiдування факту порушення i наслiдкiв голосування (рiшення про затвердження пiдсумкiв голосування або про переголосування чи проведення нових виборiв).

**Стаття 58**

Рада не може приймати рiшення, якi суперечать Конституцiї України, чинним законам України, ратифiкованим мiжнародним договорам чи угодам та цьому Регламенту.

**Стаття 59**

Рада може вiдмiнити своє рiшення з дотриманням процедури, встановленої цим Регламентом у випадку, коли за це проголосували бiльшiсть депутатiв вiд загального складу Ради.

**Стаття 60**

1. Рiшення Ради розмiщується в обов’язковому порядку на офiцiйному сайтi Ради Секретарем Ради (загальним вiддiлом Ради).

2. Рiшення Ради пiдлягають невiдкладному оприлюдненню, але не пiзнiше 5 робочих днiв з дня прийняття (затвердження). Рiшення Ради набирають чинностi з дня їх офiцiйного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пiзнiший строк введення цих актiв в дiю.

**Стаття 61**

1. Кандидатури членiв виконавчого комiтету та заступникiв мiського голови подає на розгляд Ради мiський голова.
 2. Перед розглядом Радою кандидатур заступникiв мiського голови та членiв виконавчого комiтету, вони обговорюються у постiйних комiсiях i депутатських фракцiях (групах), якi готують щодо кандидатур мотивованi висновки i при необхiдностi роблять доповiдi на пленарних засiданнях.
 3. Постiйнi комiсiї, якi обговорюють кандидатури до складу виконавчого комiтету, не пiзнiше як за 3 днi до свого засiдання повиннi отримати через секретарiат Ради (вiд спецiалiста загального вiддiлу виконавчого комiтету Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради) iнформацiйнi матерiали щодо цих кандидатур.
 4. Претенденти на посади заступникiв мiського голови виступають на пленарному засiданнi, вiдповiдають на запитання та обговорюються на пленарному засiданнi.
 5. В обговореннi кандидатур на посади заступникiв мiського голови, членiв виконавчого комiтету можуть брати участь тiльки депутати Ради.
 6. Рада приймає рiшення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.
 7. Якщо запропонована мiським головою кандидатура не дiстала пiдтримки необхiдної бiльшостi депутатiв Ради, мiський голова представляє Радi кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

**Стаття 62**

1. Тексти прийнятих радою рiшень оформляються секретарiатом Ради (спецiалiстом загального вiддiлу виконавчого комiтету Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради) та їх авторами.

Оригiнал рiшення повинен мати погоджувальнi пiдписи (вiзи):

- автора(виконавця) проекту;

- голови вiдповiдної профiльної постiйної комiсiї (або голiв кiлькох комiсiй, якщо питання стосується компетенцiї кiлькох постiйних комiсiй);

- начальника юридичного вiддiлу або особи яка його заміняє за наявності погодження (працівника юридичного відділу відповідно до розподілу посадових обов’язків за сферою повноважень виконавчих органів ради);

- заступника мiського голови згiдно визначених напрямiв роботи.

- секретаря Ради.

 Якщо автором чи ініціатором проекту є депутатська фракцiя чи група, відділ, управління виконавчого органу ради то обов’язково потрiбна вiза її керiвника.

 2. Текст рiшення, прийнятий Радою, вiзується на зворотi останього аркуша рiшення. Якщо текст рiшення завiзований iз зауваженнями, їх подають на пiдпис разом iз текстом рiшення.

3. Вiза включає в себе назву посади вiзувача та розшифровку пiдпису. Вiзи розмiщуються так: злiва – назва посади, справа – пiдпис i розшифровка пiдпису.

4. Тексти прийнятих рiшень протягом 5 робочих днiв оформляються секретарем Ради та подаються на пiдпис головi пленарного засiдання секретарем Ради.

5. Вiдповiдальнiсть за вiдсутнiсть вiзи у прийнятому рiшеннi несе вiзувач.

**Стаття 63**

1. Пiдписане рiшення є оригiналом i зберiгається у секретаріаті Ради (у загальному вiддiлі виконовчого комiтету мiської ради, у разі відсутності секретаріату ради**)**. Всi iншi примiрники є копiями.

2. У разi виявлення невiдповiдностi оприлюдненого тексту оригiналовi рiшення, iншого акта Ради, виправлення проводиться негайно, але не пiзнiше 3-х днiв вiд дня виявлення невiдповiдностi.

**Глава 2.11. Порядок розгляду питань, пов’язаних з прийняттям мiського бюджету та контролю за його виконанням**

**Стаття 64**

Вiдповiдно до наданих чинним бюджетним законодавством повноважень, мiське фiнансове управлiння органiзовує i координує роботу всiх учасникiв бюджетного процесу з формування проекту мiського бюджету на наступний бюджетний перiод.

На всiх етапах складання мiського бюджету мiське фiнансове управлiння спiвпрацює з вiдповiдними профiльними постiйними комiсiями Ради.

**Стаття 65**

Проект рiшення про мiський бюджет на наступний бюджетний перiод, розроблений мiським фiнансовим управлiнням, з усiма необхiдними матерiалами до нього подається секретарю Ради для ознайомлення депутатiв та розгляду постiйною комiсiєю з питань бюджету не пiзнiше, як за десять днiв до його розгляду на пленарному засiданнi ради.

**Стаття 66**

 Засiдання постiйної комiсiї з питання формування бюджету вiдбувається в присутностi начальника мiського фiнансового управлiння (його заступника) та представникiв iнших постiйних депутатських комiсiй (за згодою).

 **Стаття 67**

 1. Мiське фiнансове управлiння враховує пропозицiї i поправки, пiдтриманi постiйною комiсiєю з питань бюджету, i подає узагальнений проект мiського бюджету Радi не пiзнiше як за 2 днi до його розгляду на пленарному засiданнi.

 2. Пленарне засiдання, на якому планується розгляд бюджету, призначається пiсля затвердження закону про Державний бюджет України на наступний рiк. Граничний термiн затвердження проекту мiського бюджету – два тижнi пiсля офiцiйного опублiкування закону про Державний бюджет України на наступний рiк.

**Стаття 68**

1. Проект рiшення про мiський бюджет на наступний бюджетний перiод розглядається на пленарному засiданнi чергової сесiї вiдповiдно до вимог цього Регламенту.

2. На пленарному засiданнi Ради з розгляду проекту мiського бюджету доповiдає начальник мiського фiнансового управлiння. Зi спiвдоповiддю виступає голова постiйної комiсiї з питань бюджету.

**Стаття 69**

1. Квартальний та рiчний звiти про виконання мiського бюджету з усiма необхiдними матерiалами до нього мiське фiнансове управлiння подає секретарю Ради для ознайомлення депутатiв та розгляду постiйною комiсiєю з питань бюджету у двомiсячний термiн пiсля завершення вiдповiдного бюджетного перiоду.

2. Пленарне засiдання Ради з питання затвердження звiту про виконання мiського бюджету за звiтний рiк скликається радою не пiзнiш як у чотиримiсячний термiн пiсля завершення вiдповiдного бюджетного перiоду.

 3. Рада затверджує звiт про виконання мiського бюджету за вiдповiдний бюджетний рiк або приймає iнше рiшення з цього питання.

**Глава 2.12. Порядок надання слова**

**Стаття 70**

1. На пленарному засiданнi нiхто не може виступати без дозволу голови засiдання.

2. Слово надається згідно списком черговості, який визначається реєстрацією через електронну систему голосування або у разі непрацездатності системи голосування шляхом підняттям рук.

3. Подані письмові заяви на виступ невідкладно реєструються в електронній системі голосування.

4. Заява про надання слова на пленарному засiданнi подається письмово на iм’я голови засiдання пiсля затвердження порядку розгляду питань на пленарних засiданнях. У заявi вказуються такi данi: вiд якої депутатської фракцiї, групи або постiйної комiсiї уповноважений виступити депутат, чи вiн виступає особисто.

5. У кожний поточний момент до списку промовцiв прiзвище однiєї i тiєї ж особи, яка бажає виступити, може бути внесено лише один раз.

6. Голова засiдання може надати слово для виступу також i в разi усного звернення депутата, якщо в цьому виникла потреба.

7. Головам постiйних комiсiй, уповноваженим представникам депутатських фракцiй, груп слово для виступу надається обов’язково (за їхнiм бажанням) в межах вiдведеного для виступiв часу.

**Стаття 71**

1. Мiський голова, секретар Ради, голови постiйних комiсiй, голови депутатських фракцiй i груп (заступники у разi їх вiдсутностi) мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх дiяльностi або для постановки питання про неприйнятнiсть, але не бiльше двох разiв з одного питання на одному i тому ж засiданнi.

 2. За процедурним рiшенням Ради голова засiдання може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:
 2.1. Керiвникам структурних пiдроздiлiв виконавчих органiв Ради.
 2.2. Особам, запрошеним на засiдання.

**Стаття 72**

1. Депутатовi, який внiс пропозицiї чи поправки, за його проханням надається слово для виступу.

2. Депутатовi може бути продовжений час для виступу за рахунок часу iншого депутата, якщо останнiй був записаний до списку промовцiв.

**Стаття 73**

1. Депутат у будь-який момент може вiдмовитися вiд свого запису на виступ або помiнятися з iншим депутатом чергою.

2. Депутат може передати своє право на виступ iншому депутатовi, скористатися цим правом можна лише один раз пiд час розгляду кожного питання порядку денного.

3. У разi вiдсутностi депутата в момент надання йому слова вважається, що вiн вiдмовився вiд слова, якщо не передав свого права на виступ згiдно з частиною 1 цiєї статтi.

4. Якщо у виступi промовця вживається прiзвище депутата, цей депутат має право на реплiку.

**Стаття 74**

Слово щодо порядку ведення засiдання Ради, постановки питання про неприйнятнiсть, для довiдки, внесення фактичної поправки або заперечення щодо неї, вiдповiдi на запитання i роз’яснень надає голова засiдання позачергово, але не перериваючи промовця.

**Стаття 75**

1. Доповiдi, спiвдоповiдi, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2. Уповноваженi представники постiйних комiсiй, депутатських фракцiй, груп, окремi депутати мають право задавати питання доповiдачам та виступати в обговореннi в межах вiдведеного часу.

3. За звичайних обставин виступ промовця не переривається, окрiм випадкiв порушення регламенту чи депутатської етики.
 4. Якщо голова засiдання не представив промовця пiд час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разi виступу вiд депутатської групи чи комiсiї Ради зазначає їх назву.

**Стаття 76**

 1. Промовець повинен виступати тiльки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалостi часу, наданого для виступу.
 2. Депутат (крiм мiського голови, секретаря Ради, голiв постiйних комiсiй Ради, представника вiд фракцiї, доповiдача) може виступити на засiданнi Ради з одного й того ж питання чи пропозицiї, якi будуть ставитися на голосування, тiльки один раз, не рахуючи внесення поправок у ходi засiдання. Повторно слово депутату може надаватися тiльки у разi необхiдностi процедурним рiшення Ради, прийнятим без обговорення.
 3. Позачергово, але не перериваючи промовця, голова засiдання надає слово для довiдки, вiдповiдi на запитання, роз'яснень та щодо:
 3.1. Порядку ведення засiдання Ради.
 3.2. Постановки питання про перенесення розгляду проекту рiшення.
 3.3. Питання про неприйнятнiсть.
 3.4. Внесення поправки або заперечення щодо неї.
 4. Запитання доповiдачам i спiвдоповiдачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко i чiтко. Голова засiдання оголошує письмовi запитання та надає слово для одного запитання депутату Ради по черзi на засадах рiвностi. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений вiн вiдповiддю. Тим, хто виступає в обговореннi, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань вiд голови засiдання.

5. Якщо депутат вважає, що виступаючий або голова засiдання неправильно тлумачать його слова або дiї, вiн може звернутися до голови засiдання з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається вiдразу пiсля звернення.

**Глава 2.13. Розгляд питань про неприйнятнiсть**

**Стаття 77**

1. У ходi обговорення резолюцiї, пропозицiї, рiшення та його структурних частин депутати, мiський голова, секретар Ради, в будь-який момент можуть порушити питання про їх неприйнятнiсть на пiдставi:

1) їх невiдповiдностi ратифiкованим мiжнародним договорам i угодам;

2) їх невiдповiдностi Конституцiї України або чинним законам;

3) того, що їх прийняття не входить до повноважень Ради;

4) того, що наслiдком їх прийняття буде неузгоджене скорочення надходжень, виникнення або збiльшення видаткiв з бюджету;

5) того, що рiшення є не пiдготовленим до розгляду з огляду на необхiднiсть першочергового розгляду iнших питань, вiд вирiшення яких залежить розгляд винесеного на обговорення питання.

 2. Рiшення з питань про їх неприйнятнiсть приймається бiльшiстю депутатiв вiд загального складу Ради.

**Стаття 78**

1. Пiсля доопрацювання тексту, щодо якого прийнято рiшення про неприйнятнiсть, профiльна комiсiя вносить повторно вiдповiдний текст на розгляд Ради.

2. Якщо у висновку профiльної постiйної комiсiї пiдтримуються питання про неприйнятнiсть, голова засiдання вносить пропозицiю про вилучення вiдповiдного тексту. Якщо у висновку профiльної постiйної комiсiї зазначенi питання про неприйнятнiсть вiдхиленi вмотивовано, то вiдповiдний текст розглядається Радою по сутi.

**Глава 2.14. Порядок голосування пропозицiй**

**Стаття 79**

1. Обговорення i проведення голосування з рiзних питань i пропозицiй проводиться так, щоб виявити волевиявлення бiльшостi депутатiв.

2. За жодних умов голосування не вiдокремлюється в часi вiд оголошення пропозицiй головою на засiдання.

**Стаття 80**

1. На голосування ставляться всi пропозицiї i поправки, що надiйшли i не були вiдхиленi.

2. Якщо окрема думка депутата мiстить пропозицiї щодо обговорюваного питання, голова засiдання оголошує цi пропозицiї i ставить їх на голосування.

3. Голова засiдання може вiдмовити iнiцiаторовi пропозицiї чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечiтко або не стосується обговорюваного питання, суперечить ранiше прийнятим рiшенням, повторює за суттю вiдхилений радою текст. Процедурне рiшення з цього приводу може прийматися Радою без обговорення.

**Стаття 81**

1. У разi, коли двi або бiльше пропозицiй, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативнi пропозицiї), Рада, якщо вона не прийме iншого рiшення, проводить голосування пропозицiй у порядку їх внесення i виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однiєї з таких пропозицiй є вiдхилення iнших, якi на голосування не ставляться. Однiєю з альтернатив може бути прийняття проекту рiшення за основу i вiдправлення проекту на доопрацювання у комiсiях Ради.
 2. Якщо до пропозицiї, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надiйшло жодної поправки, вона вважається прийнятою у цiлому; в iнших випадках її подальше обговорення i голосування щодо неї здiйснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятнiсть для розгляду.
 3. Якщо серед кiлькох альтернативних пропозицiй є пропозицiя, внесена Колегiєю Ради, вона ставиться на голосування першою.

**Стаття 82**

1. Якщо всi поставленi на голосування пропозицiї чи поправки прийнятi, а в результатi голосування в цiлому проект рiшення вiдхиляється, то вiн вважається вiдхиленим у цiлому.

2. Прийняття рiшення при голосуваннi пропозицiй, поправок частинами здiйснюється тiєю ж бiльшiстю голосiв депутатiв, що й пiд час прийняття її в цiлому.

**Стаття 83**

1. Внесена до пропозицiї поправка ставиться на голосування ранiше вiд самої пропозицiї. Якщо внесена поправка має за мету вiдхилення пропозицiї, то на голосування ставиться текст пропозицiї.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування ранiше, нiж основна поправка. У поправку до поправки за допомогою голосування змiни i доповнення не вносяться, а подаються окремою пропозицiєю.

3. У разi внесення до пропозицiї двох або бiльше поправок проводиться голосування спочатку щодо поправки, яка найбiльше змiнює суть пропозицiй, потiм – щодо поправки, яка в меншiй мiрi змiнює суть пропозицiй, пiсля неї – щодо поправки-доповнення i так далi, доки всi поправки не будуть проголосованi. Якщо ж результатом прийняття однiєї поправки буде вiдхилення iншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться. Пiсля голосування поправок до пропозицiї на голосування в цiлому ставиться пропозицiя з внесеними до неї поправками.

**Стаття 84**

1. У ходi розгляду пропозицiй i поправок, що стосуються цих пропозицiй, можуть вноситися пропозицiї про вилучення їх у цiлому або їх частин. Рiшення про вилучення приймається бiльшiстю голосiв депутатiв вiд загального складу Ради.

2. Вiдхилення пропозицiї про вилучення тексту, який не був ранiше прийнятий Радою, не прийняття рiшення про його прийняття не виключає потреби проведення обговорення i голосування щодо його сутi на загальних засадах.

3. У разi внесення пропозицiй про вилучення частини тексту з пропозицiї чи поправки, голова засiдання на свiй розсуд для зменшення кiлькостi голосувань може поставити на голосування цю частину тексту як поправку з прийняттям рiшення щодо її пiдтримки. Iнiцiатор пропозицiї про вилучення частини тексту може внести свою пропозицiю за такою ж формою.

**Стаття 85**

1. Тексти пропозицiй чи поправок, що будуть ставитись на голосування, повиннi оголошуватися; при цьому називається iнiцiатор внесення тексту або той, хто внiс його за своєю пiдтримкою. Голова засiдання надає час до 2-х хвилин для обґрунтування поправки.

2. Перед голосуванням з кiлькох пропозицiй або поправок, якi виключають одна одну, голова засiдання послiдовно оголошує їх змiст i, якщо немає зауважень до їх змiсту, переходить до голосування за кожну поправку чи пропозицiю окремо.

3. Перед кожним голосуванням голова засiдання формулює змiст питання, що буде ставитися на голосування, пiсля чого вiдразу пропонує провести голосування щодо нього.

4. Пiсля закiнчення голосування голова засiдання оголошує його повнi результати i прийняте рiшення.

**Глава 2.15. Дисциплiна та етика пленарних засiдань**

**Стаття 86**

1. На засiданнi ради депутат не повинен використовувати у виступi або питаннi грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честi та гiдностi громадян, не призивати до незаконних дiй, не використовувати завiдомо недостовiрну iнформацiю, не допускати неетичних оцiнок учасникiв засiдання Ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутнiх. Голова засiдання має право попередити депутата про недопустимiсть таких висловлювань i закликiв або зупинити його виступ, а в разi повторного порушення - позбавити депутата права виступу на цьому засiданнi.

За систематичні порушення депутатської етики і культури поведінки, Рада може прийняти рішення про позбавлення права виступу депутата на період декількох засідань сесій. Таке рішення приймається більшістю від складу ради та фіксується протокольно. Витяг з протоколу сесії про порушення депутатської етики і культури поведінки депутата та позбавлення слова скеровується листом у центральні органи партії, яка висунула відповідного кандидата в депутати.

2. Якщо голова засiдання звертається до депутата, останнiй повинен негайно призупинити свiй виступ, в iншому разi голова засiдання має право зупинити його виступ.

3. Якщо депутат перевищує час, вiдведений для виступу, або висловлюється з не обговорюваного питання, голова засiдання пiсля двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу депутата, яка виголошена пiсля позбавлення його слова, не заноситься до стенограми та протоколу засiдання.»

**Стаття 87**

Якщо депутат вважає, що промовець або голова засiдання неправильно тлумачать його слова чи дiї, вiн може письмово звернутися до голови засiдання з проханням надати йому слово для пояснень i зауважень. За таким зверненням голова засiдання надає депутатовi слово вiдразу або в кiнцi обговорення, але до голосування; в останньому випадку голова засiдання вiдразу повiдомляє депутатiв про надходження такого звернення вiд депутата i про час, коли йому буде надане слово. Якщо така iнформацiя, на думку депутата, мiститься у поширених через секретарiат Ради (спецiалiста загального вiддiлу виконавчого комiтету Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради) iнформацiйних матерiалах, то голова засiдання надає депутатовi слово в кiнцi засiдання за його письмовим зверненням.

**Стаття 88**

1. Пiд час засiдання Ради особи, присутнi на пленарному засiданнi, не повиннi заважати промовцям i слухачам дiями, якi перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).
 2. Якщо присутня на пленарному засiданнi особа своєю поведiнкою заважає проведенню засiдання Ради, голова засiдання попереджає її персонально i закликає до порядку. Пiсля повторного попередження протягом дня процедурним рiшенням Рада може запропонувати цiй особi залишити зал до кiнця засiдання. Якщо особа вiдмовляється залишити зал, голова засiдання припиняє засiдання до виконання цiєю особою вимоги голови засiдання.

**Стаття 89**

1. У разi грубого порушення дисциплiни або створення перешкод у проведеннi засiдання голова засiдання може оголосити перерву або закрити засiдання.

2. Якщо пiд час засiдання Ради в будинку Ради депутат вчинить дiї, що мiстять ознаки правопорушення, дебати зупиняються. Голова засiдання повiдомляє про факт, що вiдбувся, закриває засiдання i негайно звертається до правоохоронних органiв з проханням вжити заходiв впливу; коли зазначенi дiї вчиненi до вiдкриття пленарного засiдання, пiд час його перерви чи пiсля закриття, голова засiдання повiдомляє Раду про них пiсля перерви або при вiдкриттi найближчого засiдання.

**Стаття 90**

При переходi до чергового питання порядку денного або наприкiнцi засiдання депутат має право звернутися до голови засiдання iз зауваженнями i запитаннями щодо органiзацiї розгляду питань i ведення засiдання, отримати вiдповiдь на свої запитання i дати їм оцiнку.

**Глава 2.16. Протокол i справа засiдання**

**Стаття 91**

1. Засiдання Ради протоколюються. Ведення протоколу засiдання здiйснює секретарiат Ради (спецiалiст загального вiддiлу виконавчого комiтету Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради) . Протокол засiдання Ради пiдписує голова засiдання та секретар Ради.

2. У протоколi засiдання Ради зазначається:

2.1. Дата, мiсце час початку i закiнчення засiдання Ради, тривалiсть перерв засiдання;

2.2. Кiлькiсть присутнiх депутатiв на засiданнi, внесенi на розгляд питання порядку денного;

2.3. Назви документiв, розповсюджених серед депутатiв для цього засiдання;

2.4. Прiзвища та iм’я голови засiдання i промовцiв;

2.5. Всi внесенi на голосування питання i пропозицiї, спосiб їх вирiшення;

2.6. Повнi результати голосування i прийнятi рiшення.

3. Пленарне засiдання Ради записується на електронному носiї, якi зберiгаються у секретарiатi Ради (загальному вiддiлi).

**Стаття 92**

До протоколу засiдання ради додаються:

- реєстр письмової реєстрацiї депутатiв;

- iнформацiя про поiменну реєстрацiю присутнiх на засiданнi депутатiв;

- iнформацiя про реєстрацiю запрошених;

- результати вiдкритого (поiменного) та таємного голосування;

- результати голосування з процедурних питань;

- тексти не виголошених виступiв депутатiв;

- окремi думки депутатiв щодо прийнятих Радою рiшень.

- Заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу.

- Копiї запитiв депутатiв Ради

**Стаття 93**

1. Протокол засiдання Ради є офiцiйним документом пленарних засiдань, що пiдтверджують процес обговорення i прийняття рiшення Радою.

2. Протоколи та запис засiдань Ради з вiдома секретаря Ради надаються депутатам Ради для ознайомлення .

3. Секретарiат Ради (загальний вiддiл ради) оформляє протокол засiдання вiдповiдно до вимог Регламенту i в обов’язковому порядку оприлюднює цей протокол на офiцiйному сайтi Ради протягом десяти робочих днiв пiсля завершення пленарного засiданняРади.

**Роздiл 3. Депутати, посадовi особи та органи Ради**

**Стаття 94**

1. Посадова особа мiсцевого самоврядування – це особа, яка працює в органах мiсцевого самоврядування, має вiдповiднi посадовi повноваження щодо здiйснення органiзацiйно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцiй i отримує заробiтну плату за рахунок мiського бюджету м. Шептицька.
 2. Посадами в органах мiсцевого самоврядування , якщо iнше не встановлено чинним законодавством України, є:
 2.1. Виборнi посади, на якi особи обираються територiальною громадою мiста.
 2.2. Виборнi посади, на якi осiб обирає або затверджує Рада.
 2.3. Посади, на якi осiб призначає мiський голова на конкурснiй основi чи за iншою процедурою, передбаченою законодавством України.

**Глава 3.1. Депутати мiської ради**

**Стаття 95**

Порядок органiзацiї дiяльностi депутата в радi та її органах визначається Конституцiєю України, Законами України „Про мiсцеве самоврядування в Українi“, "Про статус депутатiв мiсцевих рад", iншими законами України та цим Регламентом.

**Стаття 96**

Депутатам мiської ради видаються посвiдчення депутата та нагрудний знак “Депутат мiської ради”.

**Стаття 97**

До дiяльностi депутата пiд час сесiйного перiоду належать:

- участь у роботi сесiй Ради;

- участь у засiданнях постiйних та iнших комiсiй Ради, до складу яких обрано депутата;

- виконання доручень Ради та її органiв;

- робота над документами Ради та виконання iнших депутатських повноважень.

**Стаття 98**

1. Участь у засiданнях Ради та її органiв, виконання доручень Ради, її органiв є пiдставою для звiльнення депутата вiд виконання службових обов'язкiв iз вiдшкодуванням йому за рахунок мiського бюджету середньомiсячного заробiтку за основним мiсцем роботи та iнших витрат, пов’язаних з депутатською дiяльнiстю.

2. Рiшення про вiдрядження депутата (за його згодою) для виконання депутатських повноважень та доручень Ради приймають: Рада, мiський голова, секретар Ради, колегiя Ради, а також комiсiя Ради, до складу якої обрано депутата. Цi ж органи i посадовi особи формулюють завдання на вiдрядження депутата.

3. Депутат зобов'язаний зареєструватися i бути присутнiм на засiданнях Ради та її органiв, до яких його обрано.

4. Вiдсутнiсть депутата на засiданнях Ради допускається лише з поважних причин.

5. Депутат, який не може взяти участь в одному чи кiлькох наступних пленарних засiданнях, повинен письмово, зазначивши причини, повiдомити заздалегiдь про це секретарiат Ради (секретаря Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради).

**Стаття 99**

1. Депутат Ради може мати до п'яти помiчникiв-консультантiв, якi працюють на громадських засадах.
 2. Персональний пiдбiр кандидатур на посади помiчникiв-консультантiв депутата Ради, органiзацiю їх роботи та розподiл обов'язкiв мiж ними здiйснює особисто депутат Ради, який несе вiдповiдальнiсть щодо правомiрностi своїх рiшень.
 3. Умови дiяльностi та кiлькiсть помiчникiв-консультантiв депутата Ради визначаються Положенням про помiчника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

**Стаття 100**

1. Депутат Ради перiодично, але не рiдше одного разу на рiк, зобов'язаний звiтувати про свою роботу перед виборцями вiдповiдного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає своїм Рiшенням орiєнтовнi строки проведення звiтiв депутатiв ради перед виборцями.

 3. Звiт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборiв виборцiв за мiсцем проживання, трудової дiяльностi або навчання, а також органiв самоорганiзацiї населення.

 4. Депутат мiсцевої ради не пiзнiш як за сiм днiв повiдомляє виборцiв про час i мiсце проведення звiту через мiсцевi засоби масової iнформацiї, інформаційні дошки, офіційний сайт міської ради, офіційної публічної сторінки депутата міської ради, партії.

5. Звiти i зустрiчi депутатiв Ради з виборцями висвiтлюються засобами масової iнформацiї.

**Глава 3.2. Депутатськi фракцiї та групи**

**Стаття 101**

1. Депутатськi фракцiї формуються на партiйнiй основi депутатами, обраними за виборчим списком вiдповiдної мiсцевої органiзацiї полiтичної партiї. До складу депутатської фракцiї можуть входити також позапартiйнi депутати, якi пiдтримують полiтичну спрямованiсть фракцiї.

2. Депутатська фракцiя може бути створена в будь-який час протягом строку повноважень Ради. Мiсцева органiзацiя полiтичної партiї, яка ввiйшла до складу Ради, має право формувати в Радi лише одну депутатську фракцiю.

3. Порядок вступу до депутатської фракцiї або виходу з неї, а також органiзацiя роботи визначається мiсцевою органiзацiєю полiтичної партiї.

4. Депутат може входити до складу лише однiєї депутатської фракцiї. Депутат Ради, який не ввiйшов до складу жодної депутатської фракцiї, вийшов або виключений з її складу, є позафракцiйним.

5. Органiзацiйнi рiшення фракцiї, вважаються легiтимними, якщо вони прийнятi бiльшiстю депутатiв вiд загального складу фракцiї.

**Стаття 102**

1. Для спiльної роботи iз здiйснення депутатських повноважень у виборчих округах депутати на основi їх взаємної згоди, за єднiстю територiї їх виборчих округiв, спiльнiстю проблем, якi вони вирiшують, або iншими ознаками, можуть об'єднуватися в депутатськi групи. Депутатська група складається не менше як з п'яти депутатiв.

2. Депутатська група може бути створена в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рiшенням зборiв депутатiв, якi виявили бажання ввiйти до її складу.

3. Депутат може входити до складу декількох депутатських груп. Депутати, якi входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

4. Депутатськi групи можуть створюватися на визначений ними перiод, але не бiльше нiж на строк повноважень Ради.

5. Повноваження депутатських груп є похiдними вiд повноважень депутата мiсцевої ради, передбачених Законом України «Про статус депутатiв мiсцевих рад». Членство депутата в депутатськiй групi не звiльняє його вiд персональної вiдповiдальностi за здiйснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузi.

6. Органiзацiйнi рiшення зборiв депутатської групи, що є правовою пiдставою для прийняття рiшення Радою, вважаються легiтимними, якщо за них проголосувала бiльшiсть депутатiв вiд загального складу депутатської групи.

**Стаття 103**

1. Кожна депутатська фракцiя i група повинна бути зареєстрована у секретаря Ради. Повна та скорочена назва депутатської фракцiї має збiгатися з назвою вiдповiдної полiтичної партiї.

2. Умовою реєстрацiї депутатських фракцiй i груп є надходження на iм’я мiського голови пiдписаного персонально депутатами письмового повiдомлення про створення депутатської фракцiї чи групи iз зазначенням її назви, мети чи завдання, персонального складу та партiйної належностi членiв фракцiї чи групи , а також прiзвища голови та заступникiв депутатської фракцiї, групи.

3. Мiський голова пiсля реєстрацiї депутатської фракцiї, групи iнформує на пленарному засiданнi депутатiв про створення такої фракцiї, групи , її кiлькiсний склад та голову та заступникiв депутатської фракцiї, групи. Список членiв депутатської фракцiї, групи пiсля її реєстрацiї поширюється серед депутатiв. У тому ж порядку повiдомляється про змiни в складi депутатських фракцiй, груп. Ця iнформацiя заноситься до протоколу засiдання.

4. Про змiни в складi депутатської фракцiї, групи її уповноважений представник повiдомляє письмово мiського голову; це повiдомлення пiдписує i депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракцiї, групи, якщо депутата виключено з фракцiї, групи iз зазначенням причин виключення.

5. Про припинення дiяльностi депутатської групи, склад якої стає меншим вiд необхiдної мiнiмальної кiлькостi депутатiв, визначеної вiдповiдно до цього Регламенту, оголошує секретар Ради на наступному пленарному засiданнi Ради пiсля настання такого факту.

**Стаття 104**

1. Уповноважений представник депутатської фракцiї чи групи може письмово доручити виконання його функцiй, закрiплених цим Регламентом, будь-кому iз членiв депутатської фракцiї, групи.

2. Депутатськi фракцiї, групи мають право:

- на пропорцiйне (виходячи iз кiлькостi їх членiв) представництво в постiйних та тимчасових комiсiях Ради;

- попередньо обговорювати кандидатури посадових осiб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

- на гарантований виступ свого представника на пленарному засiданнi Ради з кожного питання порядку денного сесiї Ради;

- об'єднувати зусилля з iншими фракцiями, групами для створення бiльшостi в Радi чи опозицiї.

3. Депутатська фракцiя, група, з iнiцiативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника пiсля припинення дебатiв.

4. Депутати i депутатськi фракцiї, групи можуть вiльно спiвпрацювати шляхом створення депутатських об’єднань i неформальних груп, якi не пiдлягають реєстрацiї.

5. Жодна депутатська фракцiя, група не мають права виступати вiд iменi Ради.

6. Депутатськi фракцiї, групи та їх члени мають й iншi права, передбаченi Конституцiєю України, законами України та цим Регламентом.

**Стаття 105**

1. Мiський голова забезпечує зареєстрованi депутатськi фракцiї, групи примiщеннями, необхiдним обладнанням тощо.

2. Секретар Ради не може бути керiвником депутатської фракцiї, групи та представляти їхнi iнтереси в Радi.

3. За письмовим зверненням уповноваженого представника депутатської фракцiї, групи секретарiат Ради (спецiалiст загального вiддiл виконавчого комiтету Ради у разiвiдсутностi секретарiату Ради) розповсюджує серед депутатiв пiдготовленi нею матерiали як офiцiйнi документи.

**Глава 3.3. Депутатський запит, депутатське звернення та депутатське запитання**

**Стаття 106**

1. Депутатське звернення – викладена письмово вимога депутата з питань, пов'язаних з його депутатською дiяльнiстю, до мiсцевих органiв виконавчої влади, органiв мiсцевого самоврядування та їх посадових осiб, а також керiвникiв правоохоронних та контролюючих органiв, пiдприємств, установ та органiзацiй незалежно вiд форми власностi, розташованих на територiї Ради, здiйснити певнi дiї, вжити заходiв чи дати офiцiйне роз'яснення з питань, вiднесених до їх компетенцiї.

2. Депутатське звернення повинно бути розглянуто, на нього повинна бути надана вiдповiдь у десятиденний строк. За потреби додаткового вивчення чи перевiрки фактiв вiдповiдь надається депутатовi не пiзнiше як у мiсячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, депутатовi зобов'язанi письмово повiдомити про це з обґрунтуванням мотивiв необхiдностi продовження строку розгляду.

4. Депутат може взяти участь у розглядi свого звернення, про що мiсцевi органи виконавчої влади, органи мiсцевого самоврядування та їх посадовi особи, керiвники пiдприємств, установ та органiзацiй незалежно вiд форми власностi, розташованих на територiї Ради, повиннi повiдомити депутата заздалегiдь, але не пiзнiше як за п'ять календарних днiв.

5. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або не отримав вiдповiдi щодо вирiшення порушеного у зверненнi питання в установлений строк, вiн має право внести депутатський запит.

**Стаття 107**

1. Депутатський запит – це пiдтримана Радою вимога депутата до посадових осiб Ради та її органiв, керiвникiв пiдприємств, установ i органiзацiй незалежно вiд форми власностi, якi розташованi або зареєстрованi на територiї Ради.

2. Депутатський запит повинен мiстити коротку характеристику фактичного стану справи, що є його предметом, i проблеми, що виникають з цього стану.

3. Запит може бути поданий депутатом або групою депутатiв попередньо або на пленарному засiданнi Ради письмово чи усно. Вiн пiдлягає внесенню до порядку денного пленарного засiдання Ради. Депутатський запит, коли це потрiбно, обговорюється на пленарному засiданнi Ради.

4. Голова засiдання Ради iнформує Раду про депутатськi запити, внесенi попередньо (не на пленарному засiданнi).

5. Мiський голова доводить текст запиту до вiдповiдного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

6. Облiк i контроль за розглядом депутатських запитiв здiйснює секретарiат Ради (секретар Ради у випадку вiдсутностi секретарiату Ради).

7. Депутатський запит на прохання депутата оприлюднюється на офiцiйному сайтi Ради за умови надання його тексту в електронному виглядi.

**Стаття 108**

 1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язанi у встановлений Радою строк дати офiцiйну письмову вiдповiдь на нього вiдповiднiй Радii депутату Ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язанi письмово повiдомити Радi та депутатовi Ради, який внiс запит, i запропонувати iнший строк, який не повинен перевищувати один мiсяць з дня одержання запиту.

2. Вiдповiдь оголошується головою засiдання в тому разi, якщо на цьому наполягає депутат.

3. Кожен депутат має право виступити з реплiкою щодо задоволення чи незадоволення отриманою вiдповiддю та дати оцiнку вiдповiдi на свiй депутатський запит.

4. За результатами вiдповiдi на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 фактично присутнiх на пленарному засiданнi депутатiв Ради. У цьому випадку текст депутатського запиту, вiдповiдi та проект рiшення ради роздаються депутатам.

5. При обговореннi вiдповiдi на депутатський запит на пленарне засiдання запрошуються посадовi особи, до яких було зроблено запит.

6. За результатами обговорення депутатського запиту Рада на пленарному засiданнi приймає рiшення.

**Стаття 109**

Депутатське запитання - це засiб одержання депутатом iнформацiї або роз'яснення з тiєї чи iншої проблеми. Вiдповiдь на запитання може бути оголошено на сесiї Ради або надано депутатовiiндивiдуально. Запитання не вноситься до порядку денного сесiї, не обговорюється, i рiшення з нього не приймається.

**Глава 3.4. Мiський голова**

**Стаття 110**

 1. Мiський голова є головною посадовою особою Червоноградської територiальної громади
 2. Мiський голова обирається мешканцями Червоноградської територiальної громади у порядку, визначеному законом, i здiйснює свої повноваження на постiйнiй основi.
 3. Мiський голова очолює виконавчий комiтет Ради, головує на засiданнях Ради.
 4. Повноваження мiського голови починаються з часу оголошення мiською виборчою комiсiєю на пленарному засiданнi Ради рiшення про його обрання i закiнчуються в день вiдкриття першої сесiї Ради, обраної на наступних чергових мiсцевих виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду iншої особи, обраної на наступних мiсцевих виборах, крiм випадкiв дострокового припинення його повноважень.
 5. При здiйсненнi наданих повноважень мiський голова є пiдзвiтним, пiдконтрольним i вiдповiдальним перед мешканцями Червоноградської територiальної громади, вiдповiдальним – перед Радою.
 6. За рiшенням Ради мiський голова зобов'язаний прозвiтувати перед Радою про роботу виконавчих органiв Ради у визначений Радою термiн. Але не рiдше одного разу на рiк.
 7. Мiський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у термiни, передбаченi чинним законодавством України, пiдписує рiшення Ради та її виконавчого комiтету.
 8. Повноваження мiського голови достроково припиняються у випадках i порядку, передбачених чинним законодавством України.

**Стаття 111**

1. Повноваження мiського голови, вважаються достроково припиненими у разi:

 1) його звернення з особистою заявою до мiської Ради про складення ним повноважень голови;

 2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

 4) порушення ним вимог щодо обмеження сумiсностi його дiяльностi з iншою роботою (дiяльнiстю), встановлених чинним законодавством України;

 5) визнання його судом недiєздатним, безвiсно вiдсутнiм або оголошення таким, що помер;

 6) його смертi.

 2. Повноваження мiського голови можуть бути також достроково припиненi, якщо вiн порушує Конституцiю, закони України або регламент Ради, права i свободи громадян, не забезпечує здiйснення наданих йому повноважень.

 3. Повноваження мiського голови за наявностi пiдстав, передбачених частиною другою цiєї статтi, можуть бути припиненi достроково за рiшенням мiсцевого референдуму або за рiшенням вiдповiдної Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосiв депутатiв вiд загального складу Ради.

 4. Якщо повноваження мiського голови припиняються достроково за рiшенням Ради, то з моменту оголошення результатiв такого голосування приступає до головування на пленарному засiданнi секретар Ради, який пiдписує проголосоване рiшення про дострокове припинення повноважень мiського голови. Якщо на даному пленарному засiданнi вiдсутнiй секретар Ради, то з моменту оголошення позитивних результатiв голосування за дострокове припинення повноважень мiського голови, пленарне засiдання вважається закритим.

 5. Повноваження мiського голови припиняються достроково, а вiдповiдна особа звiльняється з посади:

 1) з пiдстав, зазначених у частинi першiй цiєї статтi, - з дня прийняття вiдповiдною радою рiшення, яким береться до вiдома зазначений факт;

 2) з пiдстав, зазначених у частинi другiй цiєї статтi, - з дня прийняття мiсцевим референдумом або вiдповiдною Радою рiшення про дострокове припинення повноважень;

**Стаття 112**

1. **Мiський голова не рiдше одного разу на рiк звiтує про свою роботу перед територiальною громадою на вiдкритiй зустрiчi з громадянами. На вимогу не менше половини депутатiв Ради, мiський голова зобов’язаний прозвiтувати перед Радою про роботу виконавчих органiв ради у будь-який визначений ними термiн.**

**Глава 3.5. Секретар ради**

**Стаття 113**

1. Секретар Ради є посадовою особою Ради i здiйснює свої повноваження вiдповiдно до чинного законодавства України та цього Регламенту.
 2. Секретаря Ради обирає Рада з числа її депутатiв на термiн повноважень Ради за пропозицiєю мiського голови. Пропозицiя щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатiв вiд загального складу Ради у разi, якщо:
 2.1. На день проведення першої сесiї Ради, обраної на чергових виборах, не завершенi вибори мiського голови.
 2.2. Рада не пiдтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану мiським головою.
 2.3. Протягом тридцяти днiв з дня вiдкриття першої сесiї Ради мiський голова не внiс кандидатуру на посаду секретаря Ради.
 2.4. На наступнiй черговiй сесiї пiсля виникнення вакансiї секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень мiський голова не внiс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря Ради.
 2.5. Посада секретаря Ради стає вакантною пiд час вакантностi посади мiського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.
 3. У разi якщо Рада не пiдтримала кандидатуру секретаря Ради, внесену на її розгляд, не менш як половиною депутатiв вiд загального складу Ради наступну пропозицiю щодо кандидатури секретаря Ради вносить мiський голова.
 4. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припиненi за рiшенням Ради.
 5. Секретар Ради для виконання повноважень, визначених Законом України “Про мiсцеве самоврядування в Українi“, може видавати доручення. Секретар Ради веде засiдання Ради, пiдписує її рiшення та протоколи засiдань у випадках, передбачених законами України.

**Глава 3.6. Колегiя ради**

**Стаття 114**

1. Погоджувальна рада голiв депутатських фракцiй, груп, голiв постiйних комiсiй Ради (надалi – Колегiя Ради) створюється як дорадчо-погоджувальний колегiальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесiї i пiдготовки органiзацiйних питань роботи Ради.
 2. До складу Колегiї Ради входять мiський голова, секретар Ради, голови депутатських фракцiй та голови постiйних комiсiй з правом ухвального голосу. У разi вiдсутностi голови депутатської фракцiї чи голови постiйної комiсiї за їх дорученням у засiданнi Колегiї Ради бере участь уповноважений представник депутатської фракцiї, заступник голови постiйної комiсiї з правом ухвального голосу. У вiдкритих та закритих засiданнях Колегiї може брати участь депутат Ради з правом дорадчого голосу.
 3. Колегiю Ради скликає мiський голова. У разi вiдсутностi мiського голови, вiдмови або ухилення його вiд скликання Колегiї Ради та в iнших випадках, коли мiський голова не скликає Колегiю Ради, вона скликається секретарем Ради або за iнiцiативою двох чи бiльше депутатських фракцiй чи не менш як третини її складу.
 4. Колегiя Ради проводить свою роботу у формi засiдань. Засiдання Колегiї Ради є правомочним за умови присутностi на ньому не менше половини її складу.
 5. Головує на засiданнях Колегiї Ради мiський голова, а у випадках вказаних у пунктi 3 цiєї статтi – секретар Ради. У разi вiдсутностi мiського голови та секретаря Ради, головує на засiданнi обраний Колегiєю Ради її член.
 6. Робота Колегiї Ради здiйснюється гласно, її засiдання є вiдкритими, за винятком випадкiв прийняття рiшення про проведення закритого засiдання.
 7. Колегiя Ради:
 7.1. Розглядає пропозицiї щодо плану роботи Ради, розкладу та порядку денного сесiй та пленарних засiдань.
 7.2. Вносить мiському головi пропозицiю щодо скликання позачергового пленарного засiдання Ради та дати його проведення вiдповiдно до цього Регламенту.
 7.3. Розглядає питання про застосування заходiв з метою забезпечення присутностi депутатiв на пленарних засiданнях.
 7.4. Розглядає iншi пропозицiї з органiзацiї роботи Ради вiдповiдно до цього Регламенту.

**Стаття 115**

 1. Засiдання Колегiї Ради обов’язково вiдбуваються не пiзнiше як за 10 робочих днiв до першого пленарного засiдання кожної сесiї Ради i за звичайних обставин протоколюються секретарiатом Ради (секретарем Ради у разi вiдсутностi секретарiату). Засiдання Колегiї може також додатково до обов’язкового скликатися напередоднi пленарного засiдання Ради.
 2. Протокол засiдання Колегiї Ради складається аналогiчно протоколу засiдання постiйної комiсiї Ради.
 3. До протоколу засiдання Колегiї Ради додаються не виголошенi заяви учасникiв засiдання, поданi до Колегiї Ради у письмовiй формi.
 4. Голова засiдання Колегiї Ради пiдписує протокол вiдповiдного засiдання.
 5. Рiшення Колегiєю Ради приймаються бiльшiстю голосiв вiд загального складу Колегiї Ради..

**Глава 3.7. Постiйнi та тимчасовi комiсiї ради**

**Стаття 116**

 1. Постiйнi комiсiї Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатiв, для вивчення, попереднього розгляду i пiдготовки питань, якi належать до її компетенцiї, здiйснення контролю за виконанням рiшень Ради, її виконавчого комiтету.
 2. Постiйнi комiсiї обирає Рада на термiн її повноважень у складi голови i членiв комiсiї. Всi iншi питання структури комiсiї вирiшуються вiдповiдною комiсiєю. Питання порядку органiзацiї роботи постiйної комiсiї вирiшуються вiдповiдною постiйною комiсiєю самостiйно вiдповiдно до Положення про постiйнi комiсiї.

 3. До складу постiйних комiсiй не можуть бути обранi мiський голова та секретар Ради.
 4. Постiйнi комiсiї за дорученням Ради або за власною iнiцiативою попередньо розглядають проекти програм соцiально-економiчного i культурного розвитку, мiського бюджету м. Шептицька, звiти про виконання програм i мiського бюджету м. Шептицька, вивчають i готують питання про стан та розвиток вiдповiдних галузей господарського i соцiально-культурного будiвництва, iншi питання, якi подаються на розгляд Ради, розробляють проекти рiшень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на пленарних засiданнях Ради з доповiдями i спiвдоповiдями.
 5. Постiйнi комiсiї обов’язково попередньо розглядають

кандидатури осiб, якi пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою; готують висновки з цих питань.
 6. Постiйнi комiсiї за дорученням Ради, мiського голови, секретаря Ради або за власною iнiцiативою вивчають дiяльнiсть пiдзвiтних i пiдконтрольних Радi та виконавчому комiтету органiв, а також з питань, вiднесених до компетенцiї Ради, пiдприємств, установ та органiзацiй, їх фiлiалiв i вiддiлень незалежно вiд форм власностi та їх посадових осiб, подають за результатами перевiрки рекомендацiї на розгляд їх керiвникiв, а в необхiдних випадках – на розгляд Ради або її виконавчого комiтету; здiйснюють контроль за виконанням рiшень Ради або її виконавчого комiтету.
 7. Постiйнi комiсiї у питаннях, якi належать до їх компетенцiї, та у порядку, визначеному законом України, мають право отримувати вiд керiвникiв органiв, пiдприємств, установ, органiзацiй та їх фiлiалiв i вiддiлень необхiднi матерiали i документи.
 8. Депутати працюють у постiйних комiсiях на громадських засадах.
 9. Постiйнi комiсiї є пiдзвiтними Радi та вiдповiдальними перед нею.
 10. Перелiк, функцiональна спрямованiсть i порядок органiзацiї роботи постiйних комiсiй визначаються Положенням про постiйнi комiсiї Ради.

**Стаття 117**

1. Органiзацiя роботи постiйної комiсiї Ради покладається на голову постiйної комiсiї. Голова постiйної комiсiї скликає i веде засiдання постiйної комiсiї, дає доручення членам постiйної комiсiї, представляє постiйну комiсiю у вiдносинах з iншими органами, об'єднаннями громадян, пiдприємствами, установами, органiзацiями, а також громадянами, органiзує роботу з реалiзацiї висновкiв i рекомендацiй постiйної комiсiї. У разi вiдсутностi голови постiйної комiсiї або неможливостi ним виконувати свої повноваження з iнших причин його функцiї здiйснює заступник голови постiйної комiсiї або секретар постiйної комiсiї. У разi необхiдностi засiдання постiйнi комiсiї може також скликати мiський голова, секретар Ради, а також вона може скликатись за iнiцiативи не менше однiєї третини членiв постiйної комiсiї.
 2. Засiдання постiйної комiсiї скликається у мiру необхiдностii є правомочним, якщо у ньому бере участь не менш як половина вiд загального складу постiйної комiсiї. При скликаннi комiсiї дата i час проведення засiдання комiсiї погоджується з Секретарем Ради. Для можливостi участi усiх депутатiв, секретаря ради, мiського голови на засiданнi комiсiї, одночасно два i бiльше засiдань постiйних депутатських комiсiй не проводяться.
 3. За результатами вивчення i розгляду питань постiйнi комiсiї готують висновки i рекомендацiї. Висновки i рекомендацiї постiйної комiсiї приймаються бiльшiстю голосiв вiд загального складу комiсiї, пiдписує їх голова постiйної комiсiї, а у разi його вiдсутностi – заступник голови або секретар постiйної комiсiї. Протоколи засiдань постiйної комiсiї пiдписують голова i секретар постiйної комiсiї.
 4. Рекомендацiї постiйних комiсiй пiдлягають обов'язковому розгляду органами, пiдприємствами, установами, органiзацiями, посадовими особами, яким вони адресованi. Про результати розгляду i вжитi заходи повинно бути повiдомлено постiйним комiсiям у встановлений ними термiн.
 5. Постiйна комiсiя для вивчення питань, розробки проектiв рiшень Ради може створювати пiдготовчi комiсiї i робочi групи iз залученням представникiв громадськостi, експертiв, вчених i спецiалiстiв. Питання, якi належать до компетенцiї кiлькох постiйних комiсiй, можуть за iнiцiативою постiйних комiсiй, а також за дорученням Ради, секретаря Ради розглядатися постiйними комiсiями спiльно. Висновки i рекомендацiї, прийнятi постiйними комiсiями на їх спiльних засiданнях, пiдписують голови вiдповiдних постiйних комiсiй.

**Стаття 118**

1. Тимчасовi контрольнi комiсiї Ради є органами Ради, якi обираються з числа її депутатiв для здiйснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень мiсцевого самоврядування. Контрольнi комiсiї подають звiти i пропозицiї на розгляд Ради.

2. Рiшення про створення тимчасової контрольної комiсiї Ради, її назву та завдання, персональний склад комiсiї та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однiєї третини депутатiв вiд загального складу Ради.

3. Засiдання тимчасових контрольних комiсiй Ради проводяться, як правило, у закритому режимi. Депутати, якi входять до складу тимчасової контрольної комiсiї, та залученi комiсiєю для участi в її роботi спецiалiсти, експерти, iншi особи не повиннi розголошувати iнформацiю, яка стала їм вiдома у зв'язку з її роботою.

4. Повноваження тимчасової контрольної комiсiї ради припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рiшення щодо результатiв роботи цiєї комiсiї, а також у разi припинення повноважень Ради.

5. Роботу тимчасових контрольних комiсiй забезпечує секретарiат Ради (секретар Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради).
 6. За рiшенням Ради можуть створюватись також iншi комiсiї, робочi групи, у тому числi з включенням до їх складу посадових осiб виконавчих органiв Ради та представникiв громадськостi.

**Глава 3.8. Антикорупцiйна полiтика**

**Стаття 119**

Шептицька міська рада VII скликання може прийняти Антикорупцiйну програму Шептицької міської ради, положення якої повиннi враховувати норми чинного антикорупцiйного законодавства України, зокрема, Законiв України: «Про доступ до публiчної iнформацiї», «Про запобiгання корупцiї», «Про засади державної антикорупцiйної полiтики в Українi (Антикорупцiйної стратегiї)», «Про Нацiональне антикорупцiйне бюро України», iнших нормативно-правових актiв.

**Стаття 120**

Рiшення (проект рiшення) Шептицька міська ради, договiрна фiнансова документацiя комунальних пiдприємств, що дiють на територiї Шептицької міської ради та документи тендерної документацiї тощо, за iнiцiативою постiйної профiльної комiсiї розглядаються на предмет їх вiдповiдностi Антикорупцiйнiй програмi Шептицької міської ради та/або чинному антикорупцiйному законодавству України, про що оформляється постiйною профiльною комiсiєю вiдповiдний висновок. У випадку невiдповiдностi Рiшення (проекту рiшення) Шептицької міської ради, договiрнiй фiнансовiй документацiї комунальних пiдприємств, що дiють на територiї Шептицька міська ради та документiв тендерної документацiї тощо Антикорупцiйнiй програмi Шептицької міської ради та/або чинному антикорупцiйному законодавству України, - постiйна профiльна комiсiя або депутат(и) можуть ставити (iнiцiювати) питання на найближчiй сесiї ради щодо приведення Рiшення (проекту рiшення) Шептицька міська ради у вiдповiдностi до вимог положень Антикорупцiйної програми Шептицької міської ради та/або чинному антикорупцiйному законодавству України.

**Роздiл 4. Прикiнцевi положення**

**Стаття 120**

1. Контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на мiського голову, секретаря Ради, постiйну комiсiюз питань депутатської дiяльностi, забезпечення законностi, правопорядку, захисту прав людини, засобiв масової iнформацiї. Пiд час пленарного засiдання Ради контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на голову засiдання.
 2. Змiни та доповнення до цього Регламенту Ради розглядаються на пленарному засiданнi Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом.