Додаток
до рішення 2 позачергової сесії
Мукачівської міської ради 8-го скликання
від 03.12.2020 р. №25

РЕГЛАМЕНТ
МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
8-ГО СКЛИКАННЯ

З М І С Т

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ 2. СЕСІЇ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 2.1. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ
Глава 2.2. ПЕРША СЕСІЯ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ
Глава 2.3. ЧЕРГОВІ І ПОЗАЧЕРГОВІ СЕСІЇ
Глава 2.4. ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ

Розділ 3. ЗАСІДАННЯ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 3.1. ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ
Глава 3.2. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ
Глава 3.3. ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА
Глава 3.4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ
Глава 3.5. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ
Глава 3.6. ТАЄМНЕ ГОЛОСУВАННЯ ШЛЯХОМ ПОДАЧІ БЮЛЕТЕНІВ
Глава 3.7. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ
Глава 3.8. ПРОТОКОЛ ТА СПРАВА ЗАСІДАННЯ

Розділ 4. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 4.1. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ
Глава 4.2. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ ТА ГРУПИ
Глава 4.3. МІСЬКИЙ ГОЛОВА ТА СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ
Глава 4.4. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Глава 4.5. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Глава 4.6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ. ВРЕГУЛЮВАННЯ ПИТАНЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 5.1. ФОРМУВАННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ 6. СТАРОСТА

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.1.

1. Основні терміни, використані в цьому Регламенті, мають таке значення :

територіальна громада - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах села, селища, міста, що є самостійними адміністративно-територіальними одиницями, або добровільне об'єднання жителів кількох сіл, що мають єдиний адміністративний центр;

адміністративно-територіальна одиниця – місто, село;

загальні збори - зібрання всіх чи частини жителів села (сіл), селища, міста для вирішення питань місцевого значення;

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

загальний склад ради – кількісний склад депутатів ради, визначений радою відповідно до закону ;

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

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

виконавчі органи ради – органи, які відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюються міською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законами України;

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

право комунальної власності – право територіальної громади володіти, доцільно, економно, ефективно користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і в своїх інтересах майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування ;

бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет) – план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень місцевого самоврядування.

Стаття 1.2.

1. Місцеве самоврядування в Україні – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою як безпосередньо, так і через міську раду, яка представляє спільні інтереси територіальної громади, та її виконавчі органи.

Стаття 1.3.

1. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє Мукачівську міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

Стаття 1.4.

1. Порядок діяльності Мукачівської міської ради (далі міська рада), її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом, іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 1.5.

1. Регламент міської ради є обов'язковим для виконання і має силу документу, який встановлює порядок скликання і проведення сесій міської ради, її засідань, формування органів виконавчої влади, визначає порядок здійснення контрольної діяльності, процедуру окремих видів діяльності міської ради, її органів, депутатів міської ради, посадових осіб та інші процедури, а також функції органів міської ради та її посадових осіб, які випливають з їх повноважень, встановлених Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 1.6.

1. Робота міської ради ведеться державною мовою.

2. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Про свій намір виступити іншою мовою промовець завчасно повідомляє головуючого на засіданні у заяві на виступ, якщо бажає, щоб було забезпечено переклад його виступу на українську мову.

Стаття 1.7.

1. Засідання міської ради, постійних комісій міської ради є відкритими і гласними, із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону.

2. Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом прямої відео-трансляції пленарних засідань ради, засідань постійних комісій міської ради через офіційний сайт міської ради, публікації рішень міської ради, висновків і рекомендації постійних комісій, протоколів засідань у засобах масової інформації та/або офіційному сайті міської ради. Час та обсяг трансляції, обсяг друку визначаються міською радою.

3. Представники засобів масової інформації можуть бути присутніми на засіданнях міської ради, постійних комісій міської ради, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

4. На засіданнях міської ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях.

5. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається міською радою. Місця для депутатів міської ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання міської ради особи, які не є депутатами міської ради, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів, за винятком тих осіб, які супроводжують депутатів-інвалідів.

Стаття 1.8.

1. За рішенням міської ради, яке приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні міської ради мають право бути присутніми депутати міської ради, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

3. Міська рада наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації, поширення протоколу та інших матеріалів цього засідання.

Стаття 1.9.

1. На засіданнях міської ради та її постійних комісій міської ради можуть бути присутні запрошені особи.

2. Міська рада не менш як 1/3 голосів або підписів депутатів від загального складу ради може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи, яка здійснює свої повноваження на території міської територіальної громади. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, запрошуються безпосередньо, а підлеглі їм особи викликаються через них.

3. Комісія міської ради або її голова можуть запросити державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання міської ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовувалися ними або стосуються їх предметної діяльності. Державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування, експерти, фахівці запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.

4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням і за викликом.

Стаття 1.10.

1. Особи, присутні на засіданнях міської ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку такі особи за пропозицією головуючого на засіданні може бути виведено з приміщення, де відбувається засідання, якщо за таку пропозицію головуючого проголосує більшість від загального складу ради чи її органу.

Стаття 1.11.

1. Для узгодження текстів заяв та звернень, які приймаються міською радою, міська рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається міською радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори заяви, звернення.

2. Редакційна комісія оформлює остаточну редакцію проекту заяви, звернення та вносить на розгляд міської ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції заяв, звернень міської ради покладається на секретаріат ради.

Стаття 1.12.

1. Секретаріат ради (апарат) є виконавчим органом міської ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом.

2. Діяльність секретаріату ради безпосередньо координує Секретар міської ради.

3. Секретаріат діє згідно з положенням, яке затверджується міською радою за поданням Секретаря ради.

Стаття 1.13.

1. Регламент виконавчого комітету Мукачівської міської ради розглядається та затверджується на сесії міської ради.

Розділ 2. СЕСІЇ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Глава 2.1. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ

Стаття 2.1.1.

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Відкриття сесії міської ради оголошується головуючим на засіданні без голосування, якщо зареєструвалося більше половини від загального складу міської ради.

2. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань міської ради і засідань постійних та інших комісій міської ради, що проводяться у період між пленарними засіданнями.

Стаття 2.1.2.

1. Чергові сесії скликаються міським головою в порядку, визначеному ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

3. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається секретарем міської ради. Сесія міської ради може бути також скликана за пропозицією не менше як однієї третини депутатів від загального складу міської ради.

Стаття 2.1.3.

1. Засідання міської ради розпочинається, як правило, о 10.00 год. з перервами по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Міська рада може встановити інший порядок роботи. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів. На початку та після завершення засідання сесії міської ради виконується Державний гімн України та гімн міста Мукачева.

Глава 2.2. ПЕРША СЕСІЯ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ

Стаття 2.2.1.

1. Перша сесія новообраної сільської, селищної, міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

Стаття 2.2.2.

1. Першу сесію міської ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії.

Стаття 2.2.3.

1. На першій сесії голова територіальної виборчої комісії інформує міську раду про підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови.

Стаття 2.2.4.

1. Протокол першої сесії міської ради оформляє і підписує міський голова.

Стаття 2.2.5.

1. Матеріали першої сесії міської ради оприлюднюються в засобах масової інформації або на офіційному сайті міської ради.

Глава 2.3. ЧЕРГОВІ І ПОЗАЧЕРГОВІ СЕСІЇ

Стаття 2.3.1.

1. Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення шляхом публікування на офіційному сайті міської ради не пізніш як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачаються винести на розгляд ради.

Стаття 2.3.2.

1. Позачергові сесії міської ради скликаються за ініціативою міського голови, за пропозицією не менше 1/3 депутатів від загального складу ради, виконавчим комітетом Мукачівської міської ради, та у випадках, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів через офіційний сайт міської ради не пізніш як за день до сесії з зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачаються винести на розгляд ради.

3. Документи позачергової сесії міської ради видаються депутатам при їх реєстрації.

Глава 2.4. ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ

Стаття 2.4.1.

1. Порядок денний чергової сесії міської ради формується міським головою та включає питання, вирішення яких відносяться до повноважень міської ради і пройшли опрацювання у відповідних постійних комісіях. В разі необхідності термінового вирішення питання та прийняття рішень, відмови комісії розглядати питання та інших окремих випадках до порядку денного включаються питання без їх попереднього опрацювання постійними комісіями.

2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради в порядок денний можуть вноситися міським головою, секретарем міської ради та депутатами міської ради.

Стаття 2.4.2.

1. Пропозиції щодо питань до порядку денного сесії вносяться ініціаторами у секретаріат ради (на паперових та електронних носіях) не пізніше як за 10 робочих днів до відкриття чергової сесії та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

2. Пропозиції щодо питань до порядку денного сесії, що потребують термінового розгляду та внесені пізніше як за 10 робочих днів до відкриття чергової сесії оприлюднюються на офіційному сайті міської ради негайно після їх підготовки.

Стаття 2.4.3.

1. Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість голосів депутатів від загального складу ради, за винятками, встановленими законом. Якщо за наслідками голосування міської ради питання до порядку денного сесії не включено, то воно вважається відхиленим. Рішення про виключення питання з ще не затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 2.4.4.

1. Питання затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням міської ради, прийнятим після обговорення. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обгрунтуванням, а також повідомленням про виконану згідно з Регламентом підготовчу роботу і ступінь підготовленості питання до розгляду, про термін

роздачі відповідних документів депутатам, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії або представника цієї комісії.

2. Рішення про розгляд питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності чи про відкладення їх розгляду згідно з ч.4 цієї статті приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

3. Рішення про зміну чи виключення питання з затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

4. Більшістю голосів від загального складу ради міська рада може прийняти мотивоване рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного сесії на наступну чергову сесію. Відкладене питання порядку денного може бути розглянуто на позачерговій сесії.

Стаття 2.4.5.

1. Порядок підготовки проектів рішень міської ради регуляторного характеру, порядок та строки підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених проектів регуляторних актів визначається цим Регламентом та Положенням про здійснення міською радою, її виконавчими органами та міським головою державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, що затверджується міською радою.

Розділ 3. ЗАСІДАННЯ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Глава 3.1. ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 3.1.1.

1. Дата та час проведення засідання міської ради визначається розпорядженням міського голови.

2. Рішення міської ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання міської ради, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом. У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення є недійсним.

Стаття 3.1.2.

1. Засідання міської ради відкриває, веде і закриває міський голова, а у випадках, передбачених законом та цим Регламентом - секретар міської ради.

Стаття 3.1.3.

1. Головуючий на засіданні міської ради:

1) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях міської ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити ;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

12) здійснює інші повноваження, що випливають з закону та цього Регламенту.

Стаття 3.1.4.

1. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право:

1) в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими;

2) ставити запитання;

3) запрошувати для обговорення питань депутатські фракції та групи.

Стаття 3.1.5.

1. Засідання міської ради відкривається і проводиться якщо на ньому присутні більшість від загального складу ради. Перед кожним пленарним засіданням проводиться реєстрація депутатів міської ради шляхом реєстрації картками для голосування в електронній системі «ВІЧЕ». Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання.

Депутати особисто отримують у секретаріаті ради картки для голосування, посвідчуючи отримання картки особистим підписом у відомості видачі карток.

Депутат зобов'язаний здати картку для голосування до секретаріату ради в разі припинення депутатських повноважень.

2. На початку кожного засідання міської ради головуючий на засіданні повідомляє про кількість депутатів, про яких відомо, що вони відсутні з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації (ч.1 цієї статті) необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні відкладає відкриття засідання, але на термін не більше 10 днів.

4. У випадку несправності електронної системи голосування «ВІЧЕ», реєстрація депутатів міської ради проводиться шляхом посвідчення участі у засіданні сесії особистим підписом на листі реєстрації, який є невід'ємним додатком до протоколу засідання.

Стаття 3.1.6.

1. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє також про назви, дати поширення серед депутатів проектів документів, які підлягають розгляду, та про намічений порядок розгляду питання.

2. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається міською радою без обговорення.

3. До початку розгляду питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення міській раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або

процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не може бути відкрито.

Стаття 3.1.7.

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

2. На початку пленарного засідання рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного „Різне";
- закриття сесії ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради голова. Якщо голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує секретар ради. Відкриття сесії ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

4. Перерви між пленарними засіданнями оголошує головуючий засідання.

Глава 3.2. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 3.2.1.

1. Рішення міською радою з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні допускається лише у випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення міською радою може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів міської ради не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

3. Винесенню питання на розгляд на пленарному засіданні міської ради передує його підготовка у відповідних постійних комісіях міської ради. У випадках необхідності питання на розгляд пленарного засідання міської ради може бути винесено без його попередньої підготовки головою, постійними комісіями, депутатами.

4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань міської ради або у відведеному для таємного голосування місці.

5. Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному сайті міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

6. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються не прийнятими, про що вноситься необхідна інформація до протоколу пленарного засідання сесії.

7. Прийняття одразу декількох рішень шляхом пакетного голосування допускається у випадках, коли до жодного з проектів рішень, включених до пакету, немає критичних зауважень та більшість депутатів не заперечує проти пакетного голосування.

Стаття 3.2.2.

1. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом та цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

2. 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 3.2.3.

1. Рішення міської ради підлягають обов`язковому оприлюдненню на офіційному сайті Мукачівської міської ради невідкладно (протягом одного робочого дня), але не пізніше п`яти робочих днів з дня прийняття такого рішення.

Стаття 3.2.4.

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

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

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Про повторне голосування та переголосування;
3.2. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
3.3. Про терміновість питань порядку денного;
3.4. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
3.5. Про визначення способу проведення голосування;
3.6. Про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;
3.7. Про утворення редакційної комісії, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;
3.8. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;
3.9. Про надання додаткового часу для виступу;
3.10. Про зміну черговості виступів;
3.11. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
3.12. Про форму бюлетеня для таємного голосування;
3.13. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
3.14. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;
3.15. Про обговорення відповіді на депутатський запит;
3.16. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

4. Процедурне рішення приймається, більшістю присутніх на засіданні міської ради депутатів.

5. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це з обговоренням приймається міською радою більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Глава 3.3. ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА

Стаття 3.3.1.

1. Час, який надається для доповіді, не може бути більше 10 хвилин, співдоповіді — 5 хвилин і заключного слова — 3 хвилини. Виступаючому у обговоренні надається час тривалістю 3 хвилини; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, інших актів, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в “різному" — 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок— 2 хвилини.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у ч.1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у ч.1 цієї статті, міська рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, які взяли участь у голосуванні, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 3.3.2.

1. Міська рада може визначити загальний час для обговорення питання, для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова; в разі необхідності обговорення з цього питання проводиться за скороченою процедурою .

2. Якщо в ході обговорення з’ясується, що визначеного часу недостатньо, міська рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

Стаття 3.3.3.

1. На пленарному засіданні при обговоренні питань порядку денного слово для обговорення, пропозицій, доповнень надається головуючим.

Стаття 3.3.4.

1. Кожна з депутатських фракцій або груп, сформованих відповідно до ст. 4.2.1, 4.2.2, має право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника від імені фракції або групи з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання надається слово для виступу.

Стаття 3.3.5.

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам у порядку, з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, з забезпеченням чергування виступів на підтримку і не на підтримку обговорюваної пропозиції та забезпеченням виступів від різних депутатських фракцій або груп пропорційно їх кількісному складу, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на засіданні за погодженням з міською радою може визначити іншу черговість виступаючих.

Стаття 3.3.6.

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. Він може передати своє право на виступ іншому депутату або помінятися з ним чергою, повідомивши про це секретаріат ради; а під час засідання міської ради – головуючому на засіданні.

2. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо не передав свого права на виступ згідно з ч.1 цієї статті.

Стаття 3.3.7.

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

2. Депутат може виступити на засіданні міської ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, як правило, не більше двох разів.

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

Стаття 3.3.8.

1. Доповіді, співдоповіді, виступи не у скороченому обговоренні, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

3. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції або групи зазначає і її назву.

Глава 3.4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

Стаття 3.4.1.

1. Обговорення питання на засіданні міської ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій постійної комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі;

4) виступ ініціатора внесення пропозиції;

5) виступи по одному представнику від постійних або тимчасових спеціальних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів згідно з поданням комісії;

6) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції або групи ;

7) виступи депутатів;

8) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

9) внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);

10) заключне слово співдоповідачів і доповідача;

11) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

12) виступ з мотивів голосування депутата — ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення, або депутата від депутатської фракції або групи — ініціатора внесення обговорюваного питання ;

13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції або групи;

14) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. Згідно з зазначеним в ч.1 цієї статті переліком головуючий на засіданні надає слово за заявами про надання слова. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення. Після припинення обговорення слово для виступів надається за усними або письмовими зверненнями депутатів.

Стаття 3.4.2.

1. Головуючий на засіданні може внести пропозицію про прийняття рішення без подальшого обговорення з додержанням правил, встановлених ч.2 ст.3.2.1. Після оголошення такої пропозиції головуючий на засіданні запитує, чи є заперечення. Про свою незгоду депутати повідомляють головуючого на засіданні підняттям руки. Якщо заперечень немає, головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. Якщо є заперечення, головуючий на засіданні продовжує обговорення або за взаємною згодою з тими, що бажають виступити, надає слово для трихвилинного виступу одному чи кільком промовцям і переходить до голосування.

Стаття 3.4.3.

1. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата і після голосування пропозиції, якщо зазначене право на виступ не було використано до голосування і депутат має намір висловити незгоду з прийнятим рішенням.

Стаття 3.4.4.

1. Депутатська фракція, група або депутат можуть письмово (за своїми підписами) подати до секретаріату ради на ім'я головуючого на засіданні свою окрему думку щодо прийнятого на поточному пленарному засіданні рішення. Окрема думка, подана до секретаріату ради в день прийняття рішення, включається як додаток до протоколу засідання.

Стаття 3.4.5.

1. Обговорення питання, яке попередньо розглядалось в постійних комісіях міської ради розпочинається з доповіді керівника виконавчого органу ради або іншої посадової особи, що вносить на розгляд сесії дане питання та співдоповіді голови постійної комісії. В ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів або окремі пояснення.

2. Окрема думка депутата — члена постійної комісії, яка є письмовим додатком до висновку чи пропозиції комісії, обговорюється на засіданні міської ради одночасно з обговоренням доповіді та співдоповіді.

Стаття 3.4.6.

1. У ході обговорення питання на засіданні міської ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

2) пропозиції, поправки постійної комісії;

3) пропозиції, поправки щодо нових текстів, запропонованих на засіданні чи змінених у ході засідання текстів;

4) пропозиції, поправки, внесення яких підтримане на засіданні за взаємною згодою депутатів у порядку, зазначеному в ч.2 ст.3.2.1, ст.3.4.3;

5) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні міської ради встановлена Регламентом .

2. В окремих випадках головуючий на засіданні може дозволити внесення пропозицій і поправок на пленарному засіданні.

Стаття 3.4.7.

1. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються до секретаріату ради відразу ж після закінчення засідання.

Стаття 3.4.8.

1. Під час обговорення будь-якого питання, але до початку виступів з мотивів голосування щодо нього, депутат може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні, перенесення розгляду питання порядку денного або про закриття засідання. Така пропозиція розглядається головуючим на засіданні.

2. Після перерви або, відповідно, після відкриття наступного засідання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.

3. За мотивованим зверненням одного або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій та груп головуючий на засіданні може оголосити перерву у засіданні до 30 хвилин.

Глава 3.5. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ

Стаття 3.5.1.

1. Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного; якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 3.5.2.

1. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

2. Головуючий на засіданні погоджує з присутніми на засіданні депутатами початок голосування, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції.

Стаття 3.5.3.

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений міською радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися міською радою без обговорення.

4. Відхилені міською радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 3.5.4.

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), міська рада, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Вибір прийнятної для подальшого розгляду пропозиції здійснюється відповідною більшістю голосів депутатів.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної пропозиції чи поправки (в тому числі і на пленарному засіданні), вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 3.5.5.

1. Якщо пропозиція чи поправка, яка виноситься на голосування, містить кілька положень чи стосується кількох питань, або в тому чи іншому вигляді містить кілька частин, кожна з яких має власне правове значення, то за внесеною на засіданні пропозицією голосування може проводитися по її частинах з наступним голосуванням у цілому; процедурне рішення про голосування по частинах може прийматися без обговорення.

2. Якщо всі поставлені на голосування частини пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому пропозиція чи поправка відхиляється, або якщо всі поставлені на голосування частини пропозиції чи поправки відхиляються, то пропозиція чи поправка вважається відхиленою в цілому.

3. Прийняття рішення при голосуванні пропозицій, поправок по частинах здійснюється тією ж більшістю голосів депутатів, що й під час прийняття її в цілому.

Стаття 3.5.6.

1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок проводиться голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім — щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї — щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 3.5.7.

1. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається ініціатор внесення тексту або той, хто вніс його за своєю пропозицією.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо .

3. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

Стаття 3.5.8.

1. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. У разі порушення процедури голосування, виникнення перешкод під час його проведення, несправності елементів системи "ВІЧЕ", або якщо хтось із депутатів не проголосував, проводиться повторне голосування.

Глава 3.6. ТАЄМНЕ ГОЛОСУВАННЯ ШЛЯХОМ ПОДАЧІ БЮЛЕТЕНІВ

Стаття 3.6.1.

1. Обрання секретаря міської ради проводиться таємним голосуванням.

2. До бюлетеня для таємного голосування включаються кандидат, якого висунув міський голова і який дав згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймається міською радою без голосування. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися і перед проведенням голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів плюс ще один бюлетень для міського голови, виготовляються під контролем Лічильної комісії за встановленою формою. Бюлетені для таємного голосування повинні бути позначені як такі, бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. В бюлетені для таємного голосування зазначається також мета виборів.

4. Час, місце, встановлення зразка бюлетеня і порядок проведення голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень) для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

Стаття 3.6.2.

1. Кожному депутату міської ради і міському голові Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

2. Голосування проводиться у приміщенні для таємного голосування і здійснюється шляхом відмітки в бюлетені напроти прізвища кандидата, за якого депутат голосує.

Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися в приміщенні для таємного голосування.

3. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються. Якщо в скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 3.6.3.

1. Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо бюлетені для таємного голосування одержали більше половини депутатів від їх загальної кількості. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини депутатів, проводяться повторні вибори з повторним висуненням кандидатів.

Стаття 3.6.4

1. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі присутні її члени. В разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з протоколом він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

2. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Якщо міською радою не буде прийнято рішення про переголосування, проведення нових виборів або повторного голосування, головуючий на засіданні оголошує на підставі доповіді Лічильної комісії прийняте за результатами таємного голосування рішення.

Стаття 3.6.5

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування результати цього голосування оголошуються. Про порушення Лічильна комісія доповідає міській раді, яка приймає процедурне рішення щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про переголосування чи проведення нових виборів).

2. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням міської ради проводиться повторне голосування.

Глава 3.7. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 3.7.1.

1. На засіданні міської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий

на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в противному разі головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання.

Стаття 3.7.2.

1. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може в письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово. Якщо подібна інформація, на думку депутата, є у поширених через секретаріат ради інформаційних матеріалах, то головуючий на засіданні надає депутату слово на початку або в кінці засідання за його письмовим зверненням.

Стаття 3.7.3.

1. Під час засідання міської ради депутати не повинні заважати промовцям і присутнім діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Головуючий на засіданні продовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано.

Стаття 3.7.4.

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом засідання головуючий на засіданні за згодою більшості депутатів від їх загальної кількості, визначеною без обговорення шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні може припинити засідання до виконання депутатом його вимоги. Це рішення доводиться до відома виборців через засоби масової інформації.

Стаття 3.7.5.

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

2. Якщо під час засідання міської ради в сесійній залі депутат вчинить дії, що містять ознаки злочину, обговорення зупиняється. Головуючий на засіданні повідомляє міську раду про факт, що відбувся, закриває засідання і негайно звертається до правоохоронних органів з пропозицією вжити відповідних заходів. У разі, коли зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, головуючий на засіданні повідомляє міську раду про них після перерви або при відкритті найближчого засідання.

Стаття 3.7.6.

1. Після розгляду питання порядку денного або в кінці засідання депутат має право звертатися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання; при цьому депутат має право зажадати відповідей на свої запитання. Під час розгляду питання порядку денного депутат може вносити пропозиції з зазначених питань.

Стаття 3.7.7.

1. За порушення вимог даного Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

1.1. Догана;

1.2. Сувора догана;

1.3. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.4. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

1.5. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням міської ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

3. За систематичне (два і більше рази поспіль) невідвідування без поважних причин пленарних засідань міської ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісій депутату буде оголошено догану.

4. За тривале (більше п’яти разів протягом року) невідвідування без поважних причин пленарних засідань міської ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісій депутату буде оголошено сувору догану.

5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

6. Стягнення, передбачені п.п. 1.1., 1.2. цієї статті Регламенту оприлюднюються в засобах масової інформації.

7. Стягнення, передбачені п.п. 1.3., 1.4. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісій, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

8. Стягнення, передбачене п. 1.5. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням міської ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов’язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам Національної поліції.

9. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні міської ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього стягнення. Окрім цього, до головуючого можуть бути застосовані стягнення у вигляді догани або суворої догани за грубе і очевидне порушення порядку ведення засідання та неналежне виконання обов’язків головуючого, які встановлені даними Регламентом та нормами діючого законодавства.

10. Секретаріат ради щорічно оприлюднює на офіційному сайті міської ради зведену інформацію про присутність депутатів на засіданнях постійних чи тимчасових контрольних комісіях до складу яких вони входять; сесіях міської ради; та заходів впливу (стягнень), що були застосовані до депутатів.

Стаття 3.7.8.

1. Депутати та інші присутні у сесійному залі під час засідання міської ради зобов’язані мати охайний зовнішній вигляд та одягатися акуратно та стримано.

Глава 3.8. ПРОТОКОЛ ТА СПРАВА ЗАСІДАННЯ

Стаття 3.8.1.

1. Засідання міської ради протоколюється. Ведення протоколу засідань міської ради здійснює секретаріат ради. Протокол засідання міської ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі засідання міської ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість депутатів, присутніх на засіданні; питання порядку денного, винесені на розгляд; назви документів, поширених серед депутатів для цього засідання; прізвища головуючого на засіданні і виступаючих; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати поіменного відкритого голосування і прийняті рішення.

Стаття 3.8.2.

1. Протоколи засідання міської ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення міською радою.

2. Депутати забезпечуються протоколами засідань міської ради за їх особистими заявами до міської ради.

Розділ 4. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 4.1. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4.1.1.

1. Депутат міської ради представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

2. Депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади зобов’язаний захищати інтереси та виконувати доручення відповідної територіальної громади в межах своїх повноважень, наданих законом.

Стаття 4.1.2.

1. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією на першій сесії міської ради і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради.

Стаття 4.1.3.

1. Порядок діяльності депутата, його права та обов’язки, визначається Конституцією України, Законом України «Про статус депутатів місцевих Рад, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом та іншими законами України.

Стаття 4.1.4.

1. Депутатам видаються посвідчення депутата міської ради та нагрудний знак.

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

3. Депутат міської ради, обраний секретарем міської ради, міським головою, працює у міській раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Стаття 4.1.5.

1. При здійсненні депутатських повноважень депутат міської ради має також право:

1) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

2) на невідкладний прийом;

3) вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

Стаття 4.1.6.

1. Депутат міської ради є відповідальним перед виборцями і їм підзвітним. У своїй роботі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

Стаття 4.1.7.

1. Депутат міської ради розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обгрунтованого вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян; систематично веде прийом громадян.

2. Депутат міської ради може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника, а також депутата місцевої ради.

3. Депутат міської ради в межах своїх повноважень здійснює контроль за розглядом відповідними органами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органами об'єднань громадян надісланих ним пропозицій, заяв, скарг виборців.

4. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатові міської ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов.

Стаття 4.1.8.

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

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

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

4. Депутат міської ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат міської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

Стаття 4.1.9.

1. Депутат міської ради на території міської ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, з питань депутатської діяльності.

2. Посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, на звернення депутата міської ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідну для здійснення депутатських повноважень.

3. Порядок відвідування депутатом місцевої ради підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов’язана з державною або іншою таємницею, що охороняється законом, встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

Стаття 4.1.10.

1. Депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців у разі виявлення порушення прав та законних інтересів громадян або інших порушень законності має право вимагати припинення порушень, а в необхідних випадках звернутися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також до правоохоронних і контролюючих органів та їх керівників з вимогою вжити заходів щодо припинення порушень законності.

2. У разі виявлення порушення законності депутат міської ради має право на депутатське звернення до керівників відповідних правоохоронних чи контролюючих органів.

3. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, об’єднання громадян, керівники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, до яких звернувся депутат міської ради, зобов’язані негайно вжити заходів до усунення порушення, а в разі необхідності — до притягнення винних до відповідальності з наступним інформуванням про це депутата місцевої ради.

4. У разі невжиття відповідних заходів посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та керівники правоохоронних і контролюючих органів, до яких звернувся депутат міської ради, несуть відповідальність, встановлену законом.

Стаття 4.1.11.

1. Депутат місцевої ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

2. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

3. Депутат місцевої ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

4. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам міської ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату міської ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення. Рішення з питань організації звітів (зустрічей) депутата з виборцями приймається на засіданні міської ради.

5. Депутат міської ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутату у зв'язку з його депутатською діяльністю.

Стаття 4.1.12.

Депутат міської ради зобов'язаний:

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

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

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

Стаття 4.1.13.

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

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

2. Депутат міської ради має право:

1) обирати і бути обраним до органів міської ради;

2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;

3) пропонувати питання для розгляду їх міською радою та її органами;

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

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

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

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

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

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

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

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

12) виступати з обгрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

13) ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань міської ради та її органів ;

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

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

3. Депутат міської ради може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання міської ради або її органу, в якому він бере участь.

4. Порядок реалізації зазначених прав депутатів міських рад визначається Законом України про статус депутатів місцевих рад, іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також Регламентом відповідної ради.

Стаття 4.1.14.

1. На сесіях міської ради депутати міської ради на основі колективного і вільного обговорення розглядають і вирішують питання, віднесені до відання ради.

2. Депутат міської ради, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій, що утворюються радою.

Депутат міської ради за дорученням міської ради або постійної комісії, до складу якої його обрано, бере безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на сесіях міської ради та засіданнях постійної комісії.

3. Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат місцевої ради повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган.

4. Міська рада має право заслуховувати його звіти про виконання рішень міської ради, на пленарних засіданнях періодично інформує депутатів міської ради про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

Стаття 4.1.15.

1. Депутатський запит — це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території,

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

Стаття 4.1.16.

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

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

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

4. Орган або посадова особа, до яких адресовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді і депутату міської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити міській раді та депутатові міської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради.

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

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

Стаття 4.1.17.

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів міської ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також міську раду.

2. Міська рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів міської ради, схвалених радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях міської ради.

Стаття 4.1.18.

1. Депутат міської ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції міської ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів ради, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради.

2. Депутат міської ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до частини першої цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

У разі виявлення порушень законодавства України депутат міської ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади.

3. Про результати перевірки та пропозицій щодо них депутат міської ради доповідає міській раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

4. Депутат міської ради за дорученням ради бере участь у депутатських перевірках з питань, які належать до відання міської ради, здійсненні контролю за виконанням рішень ради.

Стаття 4.1.19.

1. Діяльність депутата включає:

1) участь у засіданнях міської ради;

2) участь у засіданнях постійних комісій міської ради;

3) виконання доручень міського голови, міської ради та її органів, секретаря міської ради;

4) роботу над проектами рішень міської ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських груп чи індивідуально;

5) роботу з виборцями міста.

Стаття 4.1.20.

1. Участь у засіданнях міської ради та її органів, виконання доручень є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

2. Депутат зобов’язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданнях міської ради та її органів, до яких його обрано.

Стаття 4.1.21.

1. Відсутність депутата на засіданнях міської ради та її органів, до яких його обрано, допускається, як правило, лише з поважних причин.

2. За звичайних обставин поважною причиною для відсутності депутата є його тимчасове увільнення від роботи у зв'язку з хворобою чи доглядом за дитиною, його одруженням, народженням дитини, трауром, документально підтвердженими транспортними перешкодами.

3. У кожному випадку, крім зазначених у ч.2, цієї статті, питання щодо визнання причини відсутності поважною вирішується міською радою після розгляду висновку комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики. Депутату надається слово для виступу з поясненнями і для відповідей на запитання депутатів. Рішення про визнання причини відсутності поважною приймається відповідно до положень ч.3 ст.3.2.2. Відсутність зазначеного депутата без поважних або з невідомих причин на засіданні не є перешкодою для прийняття рішення. Послідовність розгляду причин відсутності того чи іншого депутата визначається кількістю пропущених ним засідань, при цьому розгляд розпочинається щодо тих, хто має найбільше пропущених засідань.

Стаття 4.1.22.

1. Дані про відсутність депутатів на засіданнях міської ради та її органів без поважних та з невідомих причин щомісячно передаються у секретаріат ради до комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики.

2. На вимогу комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, депутат зобов'язаний дати пояснення причини своєї відсутності.

Стаття 4.1.23.

1. Якщо депутат вживає образливі або лайливі висловлювання щодо інших депутатів або вчиняє дії, не сумісні з правилами депутатської етики, за висновком комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, міською радою можуть бути застосовані до нього такі заходи впливу: попередження з наступним повідомленням про них в засобах масової інформації. Рішення про це приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості і заноситься до протоколу засідання.

2. Депутат, який вважає, що інший депутат вчинив щодо нього зазначені в ч.1 цієї статті дії, може звернутися до комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, з письмовою заявою про це, якщо ці депутати не досягли примирення.

Стаття 4.1.24.

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

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат міської ради.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата міської ради визначаються Положенням про помічників-консультантів депутата міської ради, яке затверджується радою.

4. Помічником-консультантом депутата міської ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата міської ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради.

Глава 4.2. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ ТА ГРУПИ

Стаття 4.2.1.

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради можуть об"єднуватися в депутатські фракції та групи.

2. Депутати міської ради об"єднуються в депутатські фракції та групи за партійністю, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських фракцій та груп є похідною від повноважень депутата міської ради, передбаченим Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Членство депутата міської ради в депутатській фракції та групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

5. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень міської ради.

Стаття 4.2.2.

1. Кожна депутатська фракція або група повинна бути зареєстрована у міській раді. Умовою її реєстрації є надходження до міської ради підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про сформування депутатської фракції або групи з зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції або групи, а також депутатів, які уповноважені представляти фракцію або групу. Повна та скорочена назва депутатської фракції повинна збігатися з назвою відповідної партії.

2. Після реєстрації депутатської фракції або групи головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про сформування такої фракції або групи, її кількісний склад та уповноважених представників. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію або групу, зазначені в ч.1 цієї статті і ч.2 ст.4.2.5, після її реєстрації поширюються радою серед депутатів; в тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатської фракції або групи.

3. Про зміни в складі депутатської фракції або групи її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову (чи секретаря ради); це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції або групи, якщо депутата виключено з неї.

Стаття 4.2.3.

1. Кожна депутатська фракція або група має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на засіданнях міської ради та її органів.

2. Депутатська фракція або група, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення обговорення на засіданнях міської ради та її органів.

3. Жодна депутатська фракція або група не має права виступати від імені міської ради.

4. Депутати і депутатські фракції або групи можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

5. Депутатські фракції або групи проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської фракції або групи може бути проведено закрите засідання.

6. Уповноважений представник депутатської фракції або групи може в письмовій формі доручити виконання закріплених за ним Регламентом міської ради функцій будь-кому з членів відповідної депутатської фракції або групи.

7. Зареєстровані депутатські фракції або групи та їх члени мають й інші права, встановлені Конституцією України, Законом України про статус депутатів місцевих рад, цим Регламентом, іншими законодавчими документами.

Стаття 4.2.4.

1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу.

2. Депутатська група міської ради складається не менш як із 5 депутатів .

3. Депутати міської ради, які входить до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

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

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

6. Організація діяльності депутатських груп визначається міською радою..

7. Діяльність депутатської групи припиняється :

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

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

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

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

9. Інші питання діяльності депутатських груп визначаються Регламентом міської ради.

Стаття 4.2.5.

1. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні міської ради.

Стаття 4.2.6.

1. Депутатські групи, фракції мають право :

1). На пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради ;

2). Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада ;

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

4). Здійснювати інші права, передбачені законами України.

Глава 4.3. МІСЬКИЙ ГОЛОВА ТА СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4.3.1.

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Мукачева або об'єднаної територіальної громади, на нього поширюються повноваження та гарантії депутата міської ради.

2. Міський голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на її засіданнях.

4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

5. Повноваження міського голови визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України.

6. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міської ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

Стаття 4.3.2.

1. Повноваження новообраного міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноважень.

Стаття 4.3.3.

1. Міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед міською територіальною громадою, відповідальним – перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним органам виконавчої влади.

2. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами, через засоби масової інформації.

3. Міський голова на вимогу не менше половини депутатів міської ради зобов’язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 4.3.4.

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

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

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

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

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

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

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

2. Вибори секретаря міської ради проводяться виключно тільки таємним голосуванням на засіданні міської ради. Секретар міської ради вважається вибраним, якщо за нього проголосували більше половини депутатів від загального складу ради.

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

4. Секретар міської ради виконує свої обов"язки відповідно до п.3 статті 50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні". У разі відсутності міського голови його обов"язки виконує секретар міської ради з питань діяльності міської ради.

5. У разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження міського голови здійснює секретар міської ради, крім випадків дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови відповідно до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації" або Закону України "Про правовий режим воєнного стану". Секретар міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

6. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

Глава 4.4. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4.4.1.

1. Постійні комісії Мукачівської міської ради (далі – комісії міської ради) є органом міської ради, що обирається з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету.

2. Постійні комісії міської ради обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії, всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

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

Стаття 4.4.2.

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

2. Постійні комісії за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській

раді та виконавчому комітету міської ради органів, а також з питань, віднесених до відання міської ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету міської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради.

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

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

5. Засідання постійної комісії міської ради скликаються в міру необхідності і є правочинною, якщо в ньому бере участь більшість від загального складу комісії.

6. Про створення постійних комісій, обрання голів, заступників та секретарів комісій міська рада приймає відповідні рішення.

Стаття 4.4.3.

1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які вносяться у відповідний протокол. Висновки і рекомендації постійної комісії міської ради приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою (в разі його відсутності - заступником голови комісії) і секретарем комісії.

2. Висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті Мукачівської міської ради невідкладно (протягом одного робочого дня), але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття у порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», із врахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

3. Висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань надаються на запит відповідно до вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

Стаття 4.4.4.

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

2. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням міської ради, її голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними

комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

3. Засідання постійних комісій є відкритими, із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

Стаття 4.4.5.

1. Депутати працюють у постійних комісіях міської ради на громадських засадах.

2. Постійні комісії міської ради є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

Стаття 4.4.6.

1. Перелік і порядок організації роботи постійних комісій міської ради визначаються Регламентом міської ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою.

Глава 4.5. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4.5.1.

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

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

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

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

Стаття 4.5.2.

1. Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії повинно визначати:

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного міською радою голову (співголів) комісії;

5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права (якщо це необхідно), надані міською радою цій комісії.

Глава 4.6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ. ВРЕГУЛЮВАННЯ ПИТАНЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Стаття 4.6.1.

1. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, тобто наявність чи суперечність між приватним інтересом депутата (міського голови) у сфері, в якій він виконує свої представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, регламентовано Законом України "Про запобігання корупції" (розділ V).

Стаття 4.6.2.

1. Міський голова, секретар, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною міською радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання міської ради, на якому розглядається відповідне питання.

Стаття 4.6.3.

1. Депутат (міський голова) зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів, повідомляти міську раду не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли депутат (міський голова) дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього конфлікту інтересів. Депутат (міський голова) не має права брати участь у прийнятті рішень міською радою та створеними нею органами (постійними чи іншими комісіями) в умовах конфлікту інтересів.

Стаття 4.6.4.

1. Повідомлення про конфлікт інтересів здійснюється у письмовій формі у вигляді заяви до міської ради з вказанням питання, в прийнятті та розгляді якого депутат (міський голова) не має права брати участь. Відповідна заява заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Стаття 4.6.5.

1. Здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства щодо регулювання питань конфлікту інтересів, надання консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань бюджету та регламенту.

РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 5.1. ФОРМУВАННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 5.1.1.

1. Виконавчими органами міської ради є їх виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи.

2. Виконавчі органи міської ради є підконтрольними і підзвітними міській раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 5.1.2.

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

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. Міська рада утворює у складі виконавчого комітету ради орган з питань містобудування та архітектури.

4. До складу виконавчого комітету міської ради входять також за посадою секретар міської ради, староста (старости).

5. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

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

7. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

8. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

Стаття 5.1.3.

1. Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені до відання виконавчих органів ради.

2. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб.

3. Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та міським головою в межах повноважень, наданих виконавчим органам міських рад.

Стаття 5.1.4.

1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Стаття 5.1.5.

1. Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчого органу міської ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів міських рад щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

2. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради затверджуються міською радою.

РОЗДІЛ 6. СТАРОСТА

Стаття 6.1.

1. Староста затверджується сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Порядок організації роботи старости визначається цим та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською, селищною, міською радою.

4. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

4) сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського, селищного, міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень сільської, селищної, міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує сільського, селищного, міського голову, виконавчі органи сільської, селищної, міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;

13) здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському, селищному, міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Секретар міської ради **Я.ЧУБИРКО**