**ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішенням Чортківської міської ради**

**від 05 січня 2016 року № 57**

**РЕГЛАМЕНТ   
Чортківської міської ради VII скликання**  
**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Правові засади діяльності ради.**

1.1 Чортківська міська рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Чортківську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

1.2 Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

1.3 Регламент Ради (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови, секретаря ради, заступників голови, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

1.4 До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент,що діяв у попередньому скликанні. Не пізніш як на другій сесії затверджується регламент роботи відповідної ради.

1.5 У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на

черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

1.6 У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

**Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

2.1 Рада здійснює свою діяльність на принципах:

1. народовладдя;  
2. законності;  
3. гласності;  
4. колегіальності;  
5. поєднання місцевих і державних інтересів;

6. виборності  
7. правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;  
8. державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;  
9. судового захисту прав місцевого самоврядування;  
10. підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

**Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради**

3.1 Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших органів Ради, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом, є відкритими.

3.2 Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації (надалі — ЗМІ), присутніх запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади м. Чорткова у встановленому цим Регламентом порядку.

3.3 Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших органів Ради проводяться гласно, крім випадків передбачених чинним законодавством, що забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- , відео-, зйомки, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, а також транслюванням засідань у мережі Інтернет, транслюванням засідань через гучномовці за межі приміщення Ради, офіційного оприлюднення рішень Ради шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-порталі Ради, та шляхом публікацій в офіційному друкованому виданні міської ради — газеті

“Чортківський вісник” або в іншому друкованому ЗМІ, визначеному відповідним рішенням Ради.

3.4 Відкритість та гласність роботи Ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень Ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою громадського обговорення та внесення пропозицій.

3.5 Головуючий на пленарному засіданні повідомляє про запрошених осіб, почесних гостей та присутніх членів територіальної громади м. Чорткова.

3.6 Місця для запрошених осіб, почесних гостей та присутніх членів територіальної громади м. Чорткова визначає Секретаріат Ради.

3.7 Право члена територіальної громади м. Чорткова бути присутнім на пленарному засіданні може бути обмежене відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України.

3.8 Місця для депутатів Ради відводяться у залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданнях, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком спеціально уповноважених працівників, помічників депутатів), не повинні заходити у частину сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

3.9 Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні Ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені цим Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи на засіданні за рішенням більшості від присутніх на сесії депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

**Стаття 4. Планування роботи Ради**

4.1Діяльність Ради здійснюється відповідно до піврічного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

4.2 План роботи включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень Ради, визначає відповідальних за їх виконання.

4.3 Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом міського голови на підставі пропозицій постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів, виконавчих органів ради поданих відповідно до 1 грудня та 1 червня.

**Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію**

5.1 Запит на інформацію — це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

5.2 Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

5.3 У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

5.4 У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

5.5 У Раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради**

6.1 На пленарних засіданнях Ради можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, трудових колективів, політичних партій. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

6.2 Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні Ради за запрошеннями. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради.

6.3 Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається Радою. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6.4 За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: м. Чортків вул. Шевченка, 21. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань,визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог

п. 6.1.- 6.3. цієї статті.

6.5 У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання Ради у іншому місці приймається розпорядженням голови міської ради або на письмову вимогу більшості депутатів від загального складу ради.

**Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради**

7.1 Закриті пленарні засідання Ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України проводяться за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради загального складу Ради.

7.2 На закритому пленарному засіданні Ради можуть бути присутні за запрошенням міського голови прокурор, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

7.3 Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото - відео фіксації, засоби зв’язку, звукозапису та обробки інформації.

7.4 Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється апаратом міської Ради в режимі, що унеможливлює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7.5 Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

**Стаття 8. Контроль за виконанням рішень Ради**

8.1 Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.

8.2 Контроль за виконанням рішень Ради організовує міський голова.

8.3 Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію Ради та на виконавчі органи ради.

8.4 Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень міському голові або секретарю міської ради.

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

**Глава 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

**Стаття 9. Порядок скликання першої сесії Ради**

9.1 Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повно важність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний міський голова.

9.2 У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох — п’яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

9.3 Порядок роботи першої сесії здійснюється відповідно до Регламенту роботи першої сесії міської ради.

**Стаття 10. Порядок денний першої сесії Ради.**

10.1 До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

1) Інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та міського голови і визнання їх повноважень;  
2) Про обрання секретаря міської Ради;  
3) Про обрання заступників міського голови.  
4) Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох - трьох пленарних засідань Ради.

**Стаття 11. Форми роботи міської Ради.**

11.1 Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо пленарне засідання Ради пов’язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

**Стаття 12. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради**

12.1 Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 18 години, з перервами на 30 хвилин через кожні 3 години роботи.

12.2 Пленарні засідання Ради може бути подовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визначений у пункті 12.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин.

У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

12.3 Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

12.4 За вмотивованим зверненням двох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій (груп) головуючий на пленарному засіданні Ради зобов’язаний оголосити позачергову перерву у пленарному засіданні Ради. Правом на оголошення позачергової перерви з одного питання депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

12.5 Кожне пленарне засідання Ради починається та завершується і Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та ікона.

**Стаття 13. Порядок скликання сесії міської Ради.**

13.1 Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

13.2 Сесії Ради, окрім першої, скликаються міським головою.

13.3 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.

13.4 У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради, вона скликається секретарем Ради.

13.5 У цих випадках сесія Ради скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

13.6 Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради. Пропозиція подається в письмовій формі із підписами однієї третини депутатів та реєструється в загальному відділі міської ради.

13.7 У разі якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб’єктів, зазначених у п. 13.6 Регламенту, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

13.8 Рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів та населення через засоби масової інформаціїне пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках — не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

13.9 Сесію Ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених п.

13.4 Регламенту, — секретар Ради, а у випадку, передбаченому п. 13.7 Регламенту, — за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради один з депутатів Ради.

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

13.11 Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом Ради, головою обласної ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13.12 Протоколи сесій Ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності — секретарем міської Ради, а у випадку, передбаченому п. 13.7 Регламенту, — депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

13.13. Інформація про скликання сесії Ради публікується в газеті «Чортківський вісник», оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради .

**Стаття 14. Позачергові сесії міської ради.**

14.1 Позачергова сесія, із зазначенням порядку денного, скликається міським головою або за пропозицією третини депутатів за необхідністю. Вмотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові. Повідомлення про скликання позачергової сесії публікується на офіційному

веб-сайті Ради та на дошці оголошень міської ради не пізніше, ніж за один день до початку сесії.

14.2 У разі виникнення надзвичайних ситуацій Рада збирається без скликання не пізніше чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії Ради.

**Стаття 15. Урочисті засідання Ради.**

15.1. Урочисті засідання Ради можуть скликаються до Дня незалежності України, Дня міста Чорткова, а також можуть скликатись з нагод інших святкових чи історичних подій.

15.2. Урочисті засідання скликає міський голова, секретар Ради, а також за ініціативи не менше як третини депутатів від загального складу Ради.

15.3.На урочисті засідання Ради не поширюються вимоги, що визначені цим Регламентом для проведення пленарних засідань Ради.

**Стаття 16. Формування порядку денного сесії Ради.**

16.1 Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться міським головою, депутатами, постійними комісіями. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 20 днів до відкриття сесії.

16.2 У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом,проекти рішень Ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

16.3 Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації»**,** крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

16.4 У випадках, передбачених законодавством чи планом роботи ради, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти міського голови, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, міського бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також звіти прокурора відповідного рівня, інших посадових та службових осіб, зобов’язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

16.5 Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради.

16.6 Бажаючі виступити з питання «Різне» визначаються шляхом підняття руки. Слово для виступу, довідок, зауважень і пропозицій з кожного питання одному депутату може надаватися не більше одного разу. З питань «Різне» приймаються протокольні рішення або доручення міської ради та її голови.

16.7 До розділу «Різне» не можуть вноситись питання:

- дострокове припинення повноважень посадових осіб міської ради, які перебувають на виборних посадах;  
- притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності;  
- питання про використання комунального майна та бюджетних коштів.

16.8 Рішення з питань, обговорюваних у „Різному”, не приймаються.

16.9 Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається погоджувальною радою міської Ради. За наслідками розгляду погоджувальною радою проекту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

16.10 На засіданнях погоджувальної ради, засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради або відповідно голови депутатських комісій, зокрема:

1) проектів, розроблених виконавчими органами - керівники структурних підрозділів, а у виняткових випадках — уповноважені ними особи;  
2) проектів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи ;  
3)проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями — голова комісії або уповноважена комісією особа.

16.11 У виняткових випадках, після видання розпорядження міського голови про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до міського бюджету;  
- у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

Дані питання підлягають обов’язковому обговоренні на засіданні постійних депутатських комісіях.

16.12 Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп) та міського голови.

**Стаття 17. Затвердження порядку денного сесії Ради.**

17.1 Проект порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу.

17.2 Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії Ради не включено, воно вважається відхиленим.

17.3 Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради. Таке рішення може прийматися не більше одного разу щодо одного і того ж питання порядку денного.

17.4 Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як непідготовлене.

**Стаття 18. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів.**

18.1 Проекти рішень Ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій Ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається сесією Ради відповідно до законодавства.

18.2 Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

18.3 Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд Ради, подається секретарю Ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідної постійної комісії Ради для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам законодавства.

18.4 Відповідна постійна комісія Ради протягом 7 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

18.5 На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідна постійна комісія Ради готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам законодавства.

18.6 У разі мотивованого подання депутата Ради, постійної комісії Ради, комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом Ради, постійною депутатською комісією Ради без аналізу регуляторного впливу.

18.7 Висновки відповідної постійної комісії Ради готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідній постійній депутатській комісії Ради протягом 10 днів.

18.8 При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проекту регуляторного акта голова відповідної постійної комісії Ради доповідає висновки цієї комісії про відповідність проекту регуляторного акта законодавству.

18.9 Рішення Ради нормативного характеру можуть оприлюднюватися в газеті «Чортківський вісник» та розміщуються на офіційному веб- сайті Ради не пізніше ніж у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

**Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

**Стаття 19. Відкриття та ведення пленарного засідання.**

19.1 Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває міський голова або особа, визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

19.2 На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання Ради доручається міським головою іншій особі, зазначеній у пункті 19.1 цієї статті.

**Стаття 20. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради**.

20.1 Реєстрація депутатів здійснюється апаратом міської ради через друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється шляхом проставляння підпису. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів.

20.2 Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв’язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов’язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

20.3 Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на пленарному засіданні Ради проводить із залученням Лічильної комісії перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв’язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради або закриває його.

**Стаття 21. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради.**

21.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;

2) виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

3) організовує розгляд питань;

4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу;

5) створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

6) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

7) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

8) вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);

9) вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

10) з власної ініціативи може ставити питання, що обговорюються на додаткове голосування;

11) до початку розгляду питань порядку денного робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання Ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);

12) здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

21.2. Під час пленарного засідання Ради головуючий на пленарному засіданні Ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

**Стаття 22. Секретаріат пленарного засідання.**

22.1 За пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів Ради (окрім міського голови та секретаря ради) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, двох депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

22.2 Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуючому у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі

**Стаття 23. Лічильна комісія.**

23.1 При проведенні голосування, підрахунок голосів доручається лічильній комісії з числа депутатів ради, склад якої затверджено на першій або другій сесії ради і діє впродовж скликання.

23.2 Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

23.3 Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

23.4 До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

1) поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;  
2) вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;

3) вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;  
4) депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

23.5 В разі відсутності одного із членів лічильної комісії, депутатами міської ради приймається рішення про заміну тимчасово відсутнього члена комісії на іншу особу з числа присутніх депутатів міської ради, про що зазначається в протоколі засідання сесії.

**Стаття 24. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

24. 1 Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

24. 2 Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об’єднати обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об’єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

**Стаття 25. Порядок надання слова.**

25.1 Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.

25.2 Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

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

25.4 Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ і здійснюється письмово головуючим або секретарем пленарного засідання. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

25.5 За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

1) з мотивів голосування;  
2) для оголошення процедурного питання;  
3) для репліки;

4) для застережень.

Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

**Стаття 26. Визначення часу для виступів на сесії Ради.**

26.1 Для доповіді надається до 20 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин.

26.2 Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

26.3 Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні ради надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат ради, 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 пленарному засіданні ради. Для запитання надається до 3 хвилин.

26.4 Для відповіді на запитання надається до 7 хвилин.

26.5 Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

26.6 Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.

26.7 Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця — 1 хвилина.

26.8 Для заключного слова по темі доповіді надається до 3 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для проголошення заключного слова не подовжується.

26.9 Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

**Стаття 27. Право депутата на виступ.**

27.1 Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуючого.

27.2 Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців, шляхом підняття руки про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

27.3 Особа може виступити на пленарному засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше одного разу.

**Стаття 28. Порядок розгляду та обговорення питання.**

28.1 За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

28.2 Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:  
- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;  
- співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;  
- виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;  
- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;  
- виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;  
- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;  
- виступи депутатів Ради;  
- оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення ;  
- внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);  
- заключне слово співдоповідачів і доповідача;  
- уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;  
- виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;  
- виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;  
- виступи депутатів ради з мотивів голосування.

28.3 Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

**Стаття 29. Закінчення обговорення питань.**

29.1 Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього часу слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування і тільки до моменту оголошення головуючого про початок голосування.

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**Стаття 30. Проекти рішень.**

30.1 Проекти рішень міської Ради готуються депутатами Ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та структурними підрозділами виконавчих органів міської Ради – за дорученням міського голови або секретаря міської ради. а також іншими суб’єктами нормотворчої ініціативи.

30.2 Проект рішення, що планується на розгляд Ради, подається секретарю Ради у друкованій та електронній формах не пізніше як за 15 робочих днів до його розгляду на пленарному засіданні, окрім обумовлених цим Регламентом випадків термінового розгляду питань.

30.3 Проекти рішень повинні бути кваліфіковано підготовлені і містити заголовки, які максимально розкривають зміст проекту рішення та викладаються лаконічно і точно, а також містити констатуючу, мотивуючу та заключну частини.

30.4 Текст проекту рішення складається з частин:

1)констатуюча, в якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;  
2) постановчої, в якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання;  
 Постановча частина викладається у вигляді пунктів, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти другого і третього порядків, що нумеруються відповідно : 2.1, 2.1.1.

3) заключної, в якій вказана посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

Констатуюча частина рішення, як правило, повинна бути значно меншою, ніж постановочна.

30.5 До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності – висновки відповідних комісій Ради.

30.6 Проекти рішень міської ради повинні бути подані секретарем ради на розгляд постійних депутатських комісій міської ради не пізніше як за пять днів до пленарного засідання сесії, а в невідкладних випадках безпосередньо на засіданні міської ради.

30.7 Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи): автора проекту, начальника юридичного відділу; голів профільних постійних депутатських комісій ( або їх заступників); секретаря Ради; визначеного секретарем Ради керівника структурного підрозділу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.

30.8 Візи проставляються внизу аркуша або на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.

30.9 Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші у формі зауважень до проекту рішень або окремої думки.

30.10 Після цього підготовлені проекти рішень подаються на розгляд профільним постійним комісіям міської ради. Постійна депутатська комісія, за результатами розгляду зокрема взятого проекту рішення, виносить пропозицію, яка оформляється в письмовій формі та підписується головою та секретарем відповідної комісії. У випадку внесення істотних змін до проекту рішення постійна комісія повертає його розробнику для доопрацювання. Результати розгляду проектів рішень повинні бути подані секретарю міської ради не пізніше трьох днів до початку пленарного засідання

30.11 Апарат міської Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатами Ради з копіями проектів рішень не пізніше як за 2 дні до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених цим Регламентом – не пізніше як за день до пленарного засідання.

30.12 Протокольними рішеннями вважаються рішення ради, які приймаються з голосу (без попередньої підготовки у письмовому вигляді), зокрема:

- затвердження порядку денного сесії та чергового пленарного засідання;  
- затвердження лічильної комісії чергової сесії;  
- створення тимчасових контрольних комісій ради;

Протокольні рішення оформляються окремим рішенням, підписуються головуючим на сесії та заносяться в протокол сесії.

30.13 При включенні питання до порядку денного сесії за пропозицією міського голови або однієї третини депутатів від загального складу Ради розгляд проекту рішення на постійній комісії відбувається під час сесійної перерви і оформляється проект рішення відповідно до цього Регламенту.

30.14 Рішення міської ради можуть прийматися без подальшого обговорення на пленарному засіданні, якщо проти цього не заперечує жоден депутат міської ради і під час попереднього розгляду проект рішення цього питання підтримали всі постійні комісії ради.

30.15 Проект рішення, котрий при голосуванні не набрав більшості від загального складу постійної комісії виноситься на розгляд сесії з висновками даної комісії.

**Стаття 31. Загальні вимоги до рішення Ради**

31.1 Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів Ради не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

31.2 Рішення Ради вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

31.3 Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

31.4 За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуючий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

31.5 Прийняті міською радою рішення підписуються міським головою, у разі його відсутності – секретарем міської ради, а у випадку, передбаченому частинами 9 та 10 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні**" –** депутатом ради, який за рішенням ради головував на її засіданні.

31.6 У разі відмови міського голови підписати рішення протягом 5 днів після його прийняття (якщо ним не розпочато процедуру зупинення рішення відповідно до пункту 48 Регламенту), а також після підтвердження міською радою свого рішення, зупиненого міським головою згідно з пунктом 48 Регламенту, рішення підписує секретар міської ради.

31.7 У разі відсутності секретаря міської ради або якщо він відмовляється підписати рішення у випадках, зазначених у першому і другому абзацах цього пункту Регламенту, рішення підписує за дорученням міської ради один із депутатів, що був присутнім на пленарному засіданні ради під час прийняття цього рішення.

31.8 Рішення, які підписані головуючим, розробники надають секретарю міської ради в день їх підписання:

-в друкованому варіанті (для подальшої організації їх тиражування і розсилки);  
- в електронному вигляді (для оприлюднення на офіційному сайті Чортківської міської ради).

**Стаття 32. Рішення Ради з процедурних питань.**

32.1 Рішення Ради з процедурних питань приймаються одною третьою голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

32.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні сесії Ради, зокрема:

- про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;  
- про проведення додаткової реєстрації;  
- про встановлення часових обмежень для виступів і дискусій в цілому;  
- про надання додаткового часу для виступу;  
- про зміну черговості виступів;  
- про надання слова запрошеним на засідання;  
- про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;  
- про терміновість питань порядку денного;  
- про визначення способу проведення голосування;  
- про форму бюлетеня для таємного голосування;  
- про перерахунок голосів;

- про взяття інформації до відома;  
- про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

32.3 Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи   
є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради.

**Стаття 33. Загальні положення порядку голосування.**

33.1 Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

33.2 Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

**Стаття 34. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок.**

34.1 У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

34.2 Відхилені 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 35. Вимоги до процедури голосування.**

35.1 Перед кожним голосуванням головуючий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

35.2 У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд Ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуючий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

35.3 Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таємного голосування місці.

35.4 Депутат, міський голова бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

35.5 При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та/ або скасування актів нормативного характеру депутати Ради не зобов’язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

35.6 Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань дотримання законності, охорони громадського порядку та депутатської етики.

35.7 Після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

35.8 Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

35.9 У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

**Стаття 36. Протокол сесії.**

36.1 Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює відповідальний працівник міської Ради.

36.2 У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

- відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання   
 Ради;  
- кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;  
- питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;

- прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;  
- прізвище, ім’я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.

36.3 Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, а у разі його відсутності — секретарем міської Ради, а у випадку, передбаченому пунктом 13.7 статті 13 Регламенту, — депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

36.4. Протоколи сесії Ради є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 37. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування.**

37.1 Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите голосування або відкрите поіменне голосування. Підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому ст. 23 цього Регламенту.

37.2 Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів Ради, підтриманою не менше як однією третиною депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради, або однієї із фракцій Ради. На голосування ця пропозиція ставиться першою з-поміж інших пропозицій щодо способу голосування.

37.3 Поіменне голосування проводиться шляхом опитування депутатів міської ради головою лічильної комісії на пленарному засіданні з трибуни, в порядку, визначеному алфавітним списком, після чого підписаний листок опитування передається головуючому на сесії для оголошення результатів.

37.4 Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються апаратом міської Ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп депутатам Ради, за їх письмовим зверненням, а також оприлюднюються на офіційному

веб - порталі міської ради.

**Стаття 38. Загальні положення про таємне голосування.**

38.1 Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених частиною 1 статті 50 та пунктом 4 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

38.2 Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат міської Ради за дорученням міського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

38.3 До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду секретаря міської Ради включається кандидатура запропонована міським головою. Самовідвід кандидата приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

38.4 Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням повторного голосування. У такому випадку його кандидатура повторно вноситься до усіх бюлетенів для таємного голосування.

38.5 Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 23 Регламенту.

38.6 Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

38.7 Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

**Стаття 39. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування.**

39.1 Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

39.2 Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення).

39.3 Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення.

39.4 Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

39.5 Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат міської Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає міський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради.

39.6 У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом міської Ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

39.7 Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату міської Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

39.8 Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються апаратом міської Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

39.9 Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;  
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;  
- з яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата Ради;  
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

39.10 Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

**Стаття 40. Процедура таємного голосування.**

40.1 Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабіни для таємного голосування, опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

40.2 Бюлетені видаються безпосередньо біля кабіни для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

40.3 Кожному зареєстрованому депутату Ради та міському голові після пред’явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

40.4 Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки «+» напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» — якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни для таємного голосування.

**Стаття 41. Повторне таємне голосування.**

41.1 У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

**Стаття 42. Підведення підсумків таємного голосування.**

42.1 Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

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

42.3 Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

**Стаття 43. Наслідки порушення порядку таємного голосування.**

43.1 У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

43.2 Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

**ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

**Стаття 44. Набрання чинності рішеннями Ради.**

44.1 Рішення міської ради набирають чинності з моменту їх прийняття (якщо не встановлено іншого строку) і вводяться в дію з дня їх підписання головуючим на сесії. .

44.2 Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

**Стаття 45. Внесення змін до рішень Ради.**

45.1 За мотивованим поданням міського голови , секретаря міської ради, постійної комісії, інших суб’єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

45.2 Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 46.3 ст. 46 Регламенту.

45.3 Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов’язані з реалізацією певних суб’єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб’єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

45.4 Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

45.5 Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому цим Регламентом.

**Стаття 46. Скасування рішень Ради.**

46.1 За мотивованим поданням голови міської ради, секретаря міської ради, постійної комісії, інших суб’єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

46.2 Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 47.3 ст. 47 Регламенту.

46.3 Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов’язані з реалізацією певних суб’єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб’єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

46.4 Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому цим Регламентом.

**Стаття 47. Зупинення рішення Ради.**

47.1 Рішення міської ради в п’ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесене ним на повторний розгляд міської ради з обґрунтованими зауваженнями.

47.2 Зупинення рішення міської ради міським головою здійснюється розпорядженням міського голови про зупинення відповідного рішення. У цьому розпорядженні мають бути зазначені обґрунтовані зауваження, на підставі яких зупинено рішення, визначено орієнтовно дату скликання сесії міської ради, на якій буде внесено на повторний розгляд зупинене рішення.

47.3 Міська рада зобов’язана у місячний термін повторно розглянути рішення.

47.4 Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення 2/3 голосів депутатів від загального (кількісного) складу ради, міський голова зобов’язаний його підписати, і воно набирає чинності.

**ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

**Стаття 48. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні.**

48.1 На засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, 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, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в іншому випадку головуючий на засіданні може припинити його виступ.

48.2 Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути відключений без попередження.

48.3 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. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

48.4 Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може в усній 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 у 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.

**Стаття 49. Дотримання дисципліни та норм етики присутніми на пленарному засіданні Ради.**

49.1 Під час засідання Ради особи, присутні на пленарному засіданні, не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

49.2 Якщо присутня на пленарному засіданні особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає її персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням Рада може запропонувати цій особі залишити зал до кінця засідання. Якщо особа відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання цією особою вимоги головуючого.

**Стаття 50. Грубе порушення дисципліни та проведення засідань Ради.**

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

50.2 У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у пункті 1 цієї статті, Рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

**РОЗДІЛ 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

**Глава 1. ГОЛОВА, СЕКРЕТАР РАДИ, ЗАСТУПНИКИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**Стаття 51. Правові засади статусу і діяльності голови, секретаря Ради, заступників голови**

51.1 Повноваження міського голови, секретаря міської Ради, заступників міського голови визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

51.2 Міський голова, секретар міської Ради, заступники міського голови працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об’єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

**Стаття 52. Міський голова.**

52.1 Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Чорткова.

52.2 Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

52.3 Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

52.4 Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.

52.5 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.

52.6 На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

52.7 Повноваження міського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

52.8 Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення Чортківською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

52.9 Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії Чортківської 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 ч. 1 та 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

52.10 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 голови міської Ради здійснює секретар міської Ради.

52.11 Секретар Ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту початку повноважень голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Ради, обраної на чергових місцевих виборах.

52.12 Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади.

52.13 Не пізніш як на п’ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев’яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідного міського голови.

52.14 Міський голова:

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

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

3) підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;

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

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

6) вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

7) здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;  
8) скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;

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

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

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

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

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

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

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

19) веде особистий прийом громадян;

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

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

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

23) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

52.15 Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

52.16 При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним — перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

52.17 Міський голова щорічно звітує відповідно Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.

52.18. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами, інформація про місце та час зустрічі оприлюднюється в ЗМІ та на офіційному веб-порталі Ради не пізніше ніж за 5 днів до проведення звіту Міського голови.

52.19 На вимогу однієї третьої депутатів Ради, міський голова зобов’язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

**Стаття 53. Дострокове припинення повноважень міського голови.**

53.1 Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;  
2) припинення його громадянства;  
3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;  
4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;  
5) відкликання з посади за народною ініціативою;  
6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;  
7) його смерті.

53.2 Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

53.3 Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень голови визначається законом про місцеві референдуми.

53.4 Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови приймається Радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

53.5 Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими ч. 6 — 10 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

53.6 У разі прийняття Радою рішення про відкликання міського голови за народною ініціативою або у разі подання до Ради рішення вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного кандидата на посаду міського голови, про відкликання міського голови за народною ініціативою особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, не пізніш як на п’ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

53.7 За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради, Верховна Рада України може призначити позачергові вибори голови.

53.8 У разі дострокового припинення повноважень міського голови відповідні позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев’яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень міського голови. Порядок проведення позачергових виборів голови визначається законом про вибори.

**Стаття 54. Секретар Ради.**

54.1 Секретар Ради працює в 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.

54.2 Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

54.3 Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від її загального складу у разі, якщо:

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

2) Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря міської Ради, запропоновану міським головою;

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

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря міської 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.

6) у разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від її загального складу, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить міський голова.

54.4 Секретар Ради:

1) у випадку, передбаченому ч. 2 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії Ради у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

3) веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6

ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

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

6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;  
7) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

10) вирішує за дорученням міського голови або Ради інші питання, пов’язані з діяльністю Ради та її органів.

54.5 Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за обґрунтованим рішенням Ради.

**Стаття 55. Виконавчий комітет Ради.**

55.1 Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

55.2 Після закінчення повноважень Ради і міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

55.3 Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

55.4 Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

55.5 Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

55.6 До складу виконавчого комітету Ради входять також за посадою секретар Ради.

55.7 Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

55.8 На осіб, які входять до складу виконавчого комітету Ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою.

55.9 До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати Ради, крім секретаря Ради.

55.10 Підготовка бюджету є обов’язком виконавчого комітету Ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями Ради.

55.11 У разі двох пропусків засідань виконавчого комітету членом виконавчого комітету без поважних причин протягом 6 місяців міський голова вносить пропозицію щодо виключення останнього із складу виконавчого комітету.

**Стаття 56. Повноваження виконавчого комітету Ради.**

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

56.2 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 Ради;

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

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

56.3 Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами Ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчому органу Ради.

**Стаття 57. Організація роботи виконавчого комітету Ради.**

57.1 Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання.

57.2 Засідання виконавчого комітету Ради 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.

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

**Стаття 58. Виконавчі органи Ради.**

58.1 За пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання. За поданням міського голови можуть утворюватись й інші виконавчі органи Ради.

58.2. Виконавчі органи Ради (виконавчий комітет, управління, відділи, та інші створювані Радою виконавчі органи) створюються Радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.

58.3 Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

58.4 Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

58.5 Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово.

**Стаття 59. Загальна та виключна компетенція Ради.**

59.1 Рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами до їх відання.

59.2 Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання:

1) затвердження регламенту ради;

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

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

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

5)затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;

6) утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради;

7) затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання   
з урахуванням вимог статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

8) заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;

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

10) прийняття рішення про недовіру міському голові;

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

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

13) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;

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

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

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

17) прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;

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

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

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

21) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

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

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

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

25) прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

26)прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

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

28) встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;

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

30) реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням місцевої ради;

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

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

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

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

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

36) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

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

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

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

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

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

42) по мірі необхідності заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

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

44) затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;

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

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

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

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

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

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

51) затвердження статуту територіальної громади;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 60. Загальні умови створення постійних комісій Ради.**

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

60.2 Склад постійних комісій Ради обирається з числа депутатів Ради не пізніше ніж на другій сесії Ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням Ради про утворення постійних комісій.

60.3 До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані міський голова та секретар Ради.

60.4 Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішуються виключно на пленарних засіданнях Ради.

60.5 Засідання постійних комісій Ради протоколюються.

60.6 Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій Ради забезпечують їх голови та секретарі.

60.7 Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови

комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

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

60.9 Інші питання, пов’язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визначаються Положенням про постійні комісії Ради, рішеннями Ради.

**Стаття 61. Склад постійних комісій Ради.**

61.1 Рада обирає постійні комісії у складі: голови і членів комісії. Склад постійних комісій обирається Радою за пропозицією міського голови секретаря ради, депутата міської ради.

61.2 Обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. При обранні голів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво (загальна кількість посад голів приймається за 100% і співвідноситься із відсотковим показником чисельності членів депутатської групи або фракції до загального складу ради). Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням.

61.3 Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях.

61.4 Всі члени постійних комісій мають рівні права.

61.5 У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається такою, що відбулася, після прийняття Радою відповідного рішення   
 **Стаття 62. Порядок обрання складу постійних комісій Ради.**

62.1 За пропозицією міського голови склад постійних комісій Ради обирається за списком.

62.2 За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

62.3 Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради; назву районної організації політичної партії, від якої обрано депутата.

**Глава 3. Погоджувальна рада.**

**Стаття 63. Правовий статус та повноваження погоджувальної ради.**

63.1 Погоджувальна рада міської ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань порядку денного, що передбачається внести на розгляд Ради, та вирішує інші питання за дорученням Ради.

63.2 Погоджувальна рада міської Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

63.3 До складу погоджувальної ради входять міський голова, секретар Ради та уповноважені представники депутатських фракцій і груп.

63.4 Повноваження погоджувальної ради, порядок її створення та діяльність, завдання і компетенція визначається чинним законодавством, а також Положенням про неї, що затверджується рішенням Ради, цим Регламентом.

**Глава 4. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

**Стаття 64. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради.**

64.1 Тимчасові контрольні комісії Ради обираються з числа її депутатів для здійснення контролю щодо конкретно визначених Радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.

64.2 У складі тимчасової контрольної комісії Ради може бути представлено не менше як по одному депутату від кожної депутатської фракції чи групи.

64.3 Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольної комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції чи групи.

64.4 Про утворення тимчасової контрольної комісії Рада приймає рішення, де визначає:

1)назву тимчасової контрольної комісії;

2)завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;

3)кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

4)термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

5)термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;

6)за необхідності — заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

**Стаття 65. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи.**

65.1 Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

65.2 Тимчасова контрольна комісія Ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.

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

**Стаття 66. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради.**

66.1 Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях Ради та на пленарному засіданні Ради Рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

66.2 Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:  
- прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;  
- припинення повноважень Ради.

**РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

**Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

**Стаття 67. Правові засади діяльності депутатів Ради.**

67.1 Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов’язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

67.2 Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами області.

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

67.4 Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

67.5 Депутат Ради 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.

67.6 Депутат міської ради може мати до 3 помічників-консультантів, правовий статус і умови діяльності яких визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Положенням про помічника депутатів Чортківської міської ради, іншими законами.

**Стаття 68. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради.**

68.1 Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

* посвідчення депутата Ради за підписом міського голови
* видається також нагрудний знак «Депутат міської ради».

**Стаття 69. Форми роботи депутата Ради.**

69.1 Діяльність депутата в Раді включає:

- участь у пленарних засіданнях Ради;

- участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій — з правом дорадчого голосу;

- виконання доручень Ради та її органів;

- роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;  
- роботу з населенням міста та відповідного виборчого округу.

69.2 Депутат Ради зобов’язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

**Стаття 70. Депутатські фракції та групи.**

70.1 Депутати Ради об’єднуються у депутатські групи та фракції.

70.2 Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради, а також депутатів, обраних в багатомандатних виборчих округах.

70.3 Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

70.4 Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

70.5 Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

70.6 До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

70.7 Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

70.8 Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

**Стаття 71. Порядок утворення депутатських фракцій та груп.**

71.1 Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

71.2 Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

71.3 Керівник фракції письмово повідомляє міського голову про прийняте рішення.

71.4 При надходженні до Ради письмового повідомлення на ім’я міського голови про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів Ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні Ради доводиться до відома депутатів Ради.

71.5 Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються апаратом міської Ради серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

**Стаття 72. Права депутатських фракцій та груп.**

72.1 Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська Рада.

72.2 Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.

72.3 Депутатські фракції та групи можуть об’єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

72.4 Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.

**Стаття 73. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп.**

73.1 Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, за винятком погоджувальної ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

73.2 Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову . Це повідомлення підписує і депутат Ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

**Стаття 74. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп.**

74.1 Міський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.

74.2 За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат Ради поширює серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

**Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

**Стаття 75. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення.**

75.1 Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

75.2 Депутатський запит — це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, міського голови, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста

75.3 Депутатське запитання — це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання Ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

75.4 Депутатське звернення — викладена в письмовій формі вимога депутата 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 міста щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

**Стаття 76. Порядок подання та розгляд депутатського запиту.**

76.1 Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів Ради попередньо або на пленарному засіданні Ради, як правило, у письмовій чи усній формі і з питань, які віднесені до відання Ради.

76.2 При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні Ради головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

76.3 Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов’язковому включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

76.4 У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім’я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

76.5 На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

76.6 Усний депутатський запит ставиться на голосування, після чого надається протокольне доручення та відправляється за належністю для розгляду.

76.7 По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні Ради.

76.8 Рада може зобов’язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення Ради по запиту депутата ради.

**Стаття 77. Відповідь на депутатський запит.**

77.1 Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов’язані у встановлений Радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.

77.2 Якщо депутатський запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

77.3 Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні Ради.

77.4 Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

77.5 За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні Ради депутатів Ради.

77.6 Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні Ради.

**РОЗДІЛ 5**

**Заключні положення**

1. Регламент набирає чинності з моменту його затвердження рішенням сесії міської ради.  
  
2. Зміни та доповнення до Регламенту вносяться шляхом їх затвердження рішенням сесії міської ради з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, депутатських фракцій та груп, депутатів міської ради, виконавчих органів міської ради.

3. У всіх питаннях, неврегульованих даним Регламентом, міська рада керується чинним законодавством України.