



ІРПІНЬСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08200, Київська область, м. Ірпінь, вул. Шевченка, 2-а

ЧЕТВЕРТА

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ 85-4-VII

"23" листопада 2015 р.

м. Ірпінь

Про затвердження Регламенту
роботи Ірпінської міської
ради VII скликання

Відповідно до статей 140, 141 Конституції України, пункту 1 частини першої статті 26, частин тринадцятої та чотирнадцятої статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 44 Статуту територіальної громади міста Ірпінь, Ірпінська міська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Ірпінської міської ради VII скликання (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Ірпінського міського голову, секретаря Ірпінської міської ради та комісію з питань регламенту, депутатської етики, дотримання законності правопорядку та ЗМІ.

Міський голова



В.А. Карплюк

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
Стаття 1. Правовий статус Ірпінської міської ради	5
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	6
Стаття 2. Порядок роботи Ірпінської міської ради	7
Стаття 3. Організація підготовки сесії Ірпінської міської ради	7
Стаття 4. Особливості здійснення головування на сесіях Ірпінської міської ради	7
Стаття 5. Порядок підписання протоколів сесії та ухвалених рішень	8
Стаття 6. Правомочність сесії ради	9
Стаття 7. Гласність та відкритість роботи ради	9
III. МІСЬКИЙ ГОЛОВА	10
Стаття 8. Повноваження міського голови та термін їх дії	10
Стаття 9. Підзвітність та підконтрольність міського голови	10
IV. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ	10
Стаття 10. Порядок обрання секретаря Ірпінської міської ради	10
Стаття 10-1. Дostroкове припинення повноважень секретаря ради	10
Стаття 11. Повноваження секретаря міської ради	11
V. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ	11
Стаття 12. Створення постійних комісій	12
Стаття 13. Порядок роботи постійних комісій	12
VI. ДЕПУТАТ РАДИ	12
Стаття 14. Повноваження та гарантії депутатської діяльності	12
Стаття 15. Порядок набуття та складання повноважень	13
Стаття 16. Представницькі повноваження	13
Стаття 17. Участь у роботі постійних комісій ради	13
Стаття 18. Порядок звільнення від виконання виробничих або службових обов'язків	13
Стаття 19. Участь у роботі сесій, постійних та інших комісій ради	13
Стаття 20. Відповідальність депутата за пропуск пленарних засідань	13
Стаття 21. Право голосу депутата	13
Стаття 22. Порядок звернень до керівників органів, установ та організацій	13
Стаття 23. Порядок розгляду пропозицій та зауважень депутата на сесії ради	13
Стаття 24. Порядок доступу та використання інформації місцевих органів самоврядування	13
Стаття 24-1. Помічники – консультанти депутата міської ради	14
Стаття 24-2. Дисципліна та етика в міській раді	14
Стаття 24-3. Депутатський запит, депутатське запитання, пропозиція, звернення депутата, доручення виборців	15
VII. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ	15
Стаття 25. Виконавчий орган міської ради	15
Стаття 26. Підзвітність та підконтрольність виконавчого комітету ради	15
Стаття 27. Правові підстави діяльності виконавчого комітету міської ради	15
Стаття 28. Організація роботи виконавчого комітету ради	15
Стаття 29. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради	16
VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ РАДИ	16
Стаття 30. Відкриття та проведення пленарних засідань ради	16
Стаття 31. Повноваження та обов'язки головуючого на пленарному засіданні сесії	16
Стаття 32. Секретаріат сесії	16
Стаття 33. Лічильна комісія	17
Стаття 34. Обрання лічильної комісії	17
Стаття 35. Затвердження порядку денного і порядку роботи сесії	18
Стаття 35-1. Порядок денний сесії міської ради	18

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
Стаття 1. Правовий статус Ірпінської міської ради	5
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	5
Стаття 2. Порядок роботи Ірпінської міської ради	5
Стаття 3. Організація підготовки сесії Ірпінської міської ради	6
Стаття 4. Особливості здійснення головування на сесіях Ірпінської міської ради	7
Стаття 5. Порядок підписання протоколів сесії та ухвалених рішень	7
Стаття 6. Правомочність сесії ради	7
Стаття 7. Гласність та відкритість роботи ради	8
III. МІСЬКИЙ ГОЛОВА	9
Стаття 8. Повноваження міського голови та термін їх дії	9
Стаття 9. Підзвітність та підконтрольність міського голови	10
IV. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ	10
Стаття 10. Порядок обрання секретаря Ірпінської міської ради	10
Стаття 10-1. Дострокове припинення повноважень секретаря ради	10
Стаття 11. Повноваження секретаря міської ради	10
V. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ	11
Стаття 12. Створення постійних комісій	11
Стаття 13. Порядок роботи постійних комісій	12
VI. ДЕПУТАТ РАДИ	12
Стаття 14. Повноваження та гарантії депутатської діяльності	12
Стаття 15. Порядок набуття та складання повноважень	12
Стаття 16. Представницькі повноваження	13
Стаття 17. Участь у роботі постійних комісій ради	13
Стаття 18. Порядок звільнення від виконання виробничих або службових обов'язків	13
Стаття 19. Участь у роботі сесій, постійних та інших комісій ради	13
Стаття 20. Відповідальність депутата за пропуск пленарних засідань	13
Стаття 21. Право голосу депутата	13
Стаття 22. Порядок звернень до керівників органів, установ та організацій	13
Стаття 23. Порядок розгляду пропозицій та зауважень депутата на сесії ради	13
Стаття 24. Порядок доступу та використання інформації місцевих органів самоврядування	13
Стаття 24-1. Помічники – консультанти депутата міської ради	14
Стаття 24-2. Дисципліна та етика в міській раді	14
Стаття 24-3. Депутатський запит, депутатське запитання, пропозиція, звернення депутата, доручення виборців	14
VII. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ	15
Стаття 25. Виконавчий орган міської ради	15
Стаття 26. Підзвітність та підконтрольність виконавчого комітету ради	15
Стаття 27. Правові підстави діяльності виконавчого комітету міської ради	15
Стаття 28. Організація роботи виконавчого комітету ради	15
Стаття 29. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради	15
VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ РАДИ	16
Стаття 30. Відкриття та проведення пленарних засідань ради	16
Стаття 31. Повноваження та обов'язки головуючого на пленарному засіданні сесії	16
Стаття 32. Секретаріат сесії	16
Стаття 33. Лічильна комісія	17
Стаття 34. Обрання лічильної комісії	17
Стаття 35. Затвердження порядку денного і порядку роботи сесії	18
Стаття 35-1. Порядок денний сесії міської ради	18

Стаття 35-2. Формування порядку денного	18
Стаття 35-3. Затвердження проекту порядку денного сесії міської ради	19
Стаття 35-4. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради	19
Стаття 35-5. Питання порядку денного « Різне»	20
Стаття 35-6. Порядок запису на виступи на пленарному засіданні міської ради	20
Стаття 36. Процедура обговорення питань порядку денного	20
Стаття 37. Письмова заява про надання слова для виступу	20
Стаття 38. Обговорення питань на пленарному засіданні сесії ради	21
Стаття 39. Обов'язки промовця щодо дотримання у виступі норм чинного законодавства та етики	21
Стаття 40. Порядок ведення сесії в разі внесення до нього питання про недовіру міському голові	21
Стаття 41. Припинення обговорення питання, що розглядається	21
Стаття 42. Заключне слово	21
IX. РІШЕННЯ РАДИ. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ	21
Стаття 43. Проекти рішень	21
Стаття 44. Ухвалення рішень ради	22
Стаття 44-1. Оприлюднення рішень ради	23
Стаття 45. Відкрите (вирішальне) голосування	23
Стаття 46. Поіменне (вирішальне) голосування	23
Стаття 47. Таємне (вирішальне) голосування	23
Стаття 47-1. Документування результатів голосування сесії	23
Стаття 48. Рейтингове (технічне) голосування	24
X. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ, ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ, ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ	24
Стаття 49. Депутатські групи та фракції	24
Стаття 49-1. Порядок утворення депутатських груп та фракцій	25
Стаття 49-2. Права депутатських груп та фракцій	25
Стаття 50. Тимчасові контрольні комісії ради	26
Стаття 50-1. Робочі групи міської ради	26
Стаття 50-2. Відділ забезпечення діяльності ради	26
XI. МАТЕРІАЛЬНО -ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТА ДЕПУТАТІВ	26
Стаття 51. Матеріально - технічне забезпечення діяльності працівників ради та депутатів	26
XII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РЕГЛАМЕНТУ	26
Стаття 52. Зміни до регламенту	26

Регламент Ірпінської міської ради (далі – міська рада) встановлює порядок діяльності основні правила і процедури роботи міської ради, її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії міської ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій та тимчасових контрольних комісій, тощо.

РЕГЛАМЕНТ роботи Ірпінської міської ради сьомого скликання

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правовий статус Ірпінської міської ради

1. Ірпінська міська рада – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду Ірпінського регіону 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 нормативно-правовими актами.

2. Ірпінська міська рада складається з 36 депутатів, які обираються територіальною громадою на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Порядок організації і проведення виборів депутатів визначається законодавством.

3. Строк повноважень ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

4. У своїй діяльності міська рада, її органи та посадові особи керуються чинним законодавством України та цим Регламентом.

5. Регламент Ірпінської міської ради визначає порядок проведення першої сесії ради, обрання секретаря міської ради, особливості організації чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовку і розгляд питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань.

6. Регламент роботи Ірпінської міської ради та положення про постійні комісії ради затверджується не пізніше ніж на другій сесії ради.

7. До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

8. Рішення міської ради, міського голови, виконавчого органу міської ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими до виконання на території міста Ірпеня громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста Ірпеня, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.

9. Рада є юридичною особою, має власну печатку, самостійний баланс, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути учасником процесу (позивачем, відповідачем, іншою стороною, третьою особою) у суді та мати інші повноваження юридичної особи, визначені чинним законодавством.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 2. Порядок роботи Ірпінської міської ради

1. Ірпінська міська рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

3. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування» головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

4. Наступні сесії ради скликаються міським головою.

5. У разі невмотивованої відмови міського голови, або неможливості його скликати сесію, сесія скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:

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

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених даним Регламентом.

6. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, або за пропозицією виконавчого комітету міської ради.

7. У разі, якщо міський голова та секретар ради у двотижневий строк не скликали сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у даному Регламенті, 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.

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

9. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом 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».

10. В разі оголошення указу Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, Київській області, або у місті Ірпені чи селищах, що входять до складу міста Ірпеня, рада збирається на позачергову сесію протягом трьох годин без скликання і працює до скасування воєнного чи надзвичайного стану. Міський голова, а у разі його відсутності – секретар ради за дорученням міського голови скликає сесію – визначає місце і час проведення засідання ради, про що терміново повідомляється депутатам.

10.1. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у місті чи селищах, введення надзвичайного чи військового стану міська рада збирається без скликання не пізніше трьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

11. Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

12. Рада обирає лічильну комісію. Вибори лічильної комісії проводяться відкритим голосуванням, за списком чи персонально, у порядку надходження пропозицій щодо кандидатур.

13. Після визнання повноважень депутатів рада вирішує організаційні питання: обирає секретаря ради, утворює постійні комісії ради, утворює виконавчий комітет ради, затверджує його склад, структуру апарату виконавчого комітету.

Стаття 3. Організація підготовки сесії Ірпінської міської ради

1. Про скликання сесії міський голова видає розпорядження, в якому зазначається час скликання, місце проведення та питання, які передбачається внести на розгляд ради.

2. Секретар Ірпінської міської ради організовує інформування кожного депутата про дату, час та місце проведення засідань сесії у електронній формі, відповідно до наданих електронних адрес або направленням СМС повідомлення, також шляхом розміщення повідомлень на офіційному сайті Ірпінської міської ради.

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.

Рішення про скликання сесії ради відповідно до частин четвертої, шостої та восьмої цієї статті доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Організація підготовки сесії, проектів рішень, інших документів і матеріалів, які передбачаються до внесення на розгляд сесії, здійснюється секретарем ради з письмовим погодженням у формі висновків або рекомендацій постійно діючими комісіями ради та посадовими особами виконавчих органів ради до відання яких відноситься те чи інше питання.

5. Апарат ради забезпечує депутатів матеріалами, які вносяться на розгляд сесії: не пізніше як за три дні до її відкриття; у випадку, передбаченому даним Регламентом, – депутати ради, що входять до складу групи, з ініціативи якої була скликана сесія, або голова постійної комісії ради.

6. У разі невиконання або недотримання секретарем ради вимог п.4 ст.3 Регламенту Ірпінської міської ради при підготовці сесії, проектів рішень, інших документів і матеріалів які передбачаються до внесення на розгляд сесії, секретар немає права подавати (рекомендувати) дані питання до включення їх (питань) до порядку денного сесії Ірпінської міської ради.

Стаття 4. Особливості здійснення головування на сесіях Ірпінської міської ради

1. Сесію ради відкриває і веде міський голова, за винятком ситуацій, що визначені даним Регламентом.

2. У випадку, передбаченому ч.6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та ч.6 ст. 2 цього регламенту відкриває і веде сесію секретар міської ради.

3. У випадку, передбаченому ч.8 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та даним Регламентом відкриває і веде сесію один з депутатів, що входить до складу групи, з ініціативи якої була скликана сесія.

4. У випадку включення до порядку денного сесії ради питання про недовіру міському голові, сесію веде секретар ради, а за його відсутності – депутат, вповноважений до цього радою згідно даного Регламенту.

5. У випадку, передбаченому ч.2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та даним Регламентом, сесію відкриває та веде голова територіальної виборчої комісії.

6. Під час ведення засідання, у випадку необхідності, міський голова має право передати ведення засідання до його закінчення секретареві міської ради без обговорення і має право в будь-який момент продовжити ведення засідання.

7. У разі якщо головуючий недотримується всіх норм та вимог передбачених цим Регламентом, голова комісії з питань регламенту, депутатської етики, дотримання законності та правопорядку, а в разі його відсутності заступник або секретар комісії має право надати головуючому пропозицію про дотримання регламенту.

Стаття 5. Порядок підписання протоколів сесії та ухвалених рішень ради

1. Протоколи сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у випадках передбачених ч. 3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретарем міської ради, а у випадку, передбаченому частинами сьомою та восьмою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування», – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

2. Додатки до рішень підписує секретар ради.

Стаття 6. Правомочність сесії ради

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

2. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів на підставі пред'явлення посвідчення депутата та підтвердження своєї присутності власноручним підписом.

3. Реєстрація депутатів перед початком сесії забезпечується: секретаріатом ради; у випадку, передбаченому ч.8 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та даним Регламентом – одним з депутатів, що входить до складу групи, з ініціативи якої була скликана сесія, або головою постійної комісії ради.

4. У разі неможливості прибути на сесію депутат повинен повідомити про це секретаря ради.

Стаття 7. Гласність та відкритість роботи ради

1. З метою висвітлення ходу сесії ради на площі перед будівлею, де проходить сесія міської ради, у разі наявності технічної можливості, забезпечується радіотрансляція, за винятком сесій, що проводяться у закритому режимі.

2. З метою ретельного документування здійснюється аудіовізуальна фіксація на аналогові носії перебігу всіх сесійних засідань ради зі збереженням всього відзнятого матеріалу протягом терміну повноважень ради в архіві ради.

3. На засіданні ради можуть бути присутні й брати участь у роботі сесії керівники відділів, управлінь міської ради та інших органів виконавчого комітету, а також помічники-консультанти депутатів місцевої ради.

4. Народні депутати України, депутати Київської обласної ради, селищних рад можуть бути присутніми на сесіях міської ради без запрошення і брати участь у роботі ради з правом дорадчого голосу.

5. Присутність на сесії представників засобів масової інформації регулюється чинним законодавством, що визначає діяльність засобів масової інформації та відповідає їх акредитації в Ірпінській міській раді:

1) Акредитацію здійснює секретар ради відповідно до порядку акредитації, який затверджується окремим рішенням ради.

2) Міський голова, секретар ради сприяють акредитованим представникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності.

3) В разі порушення законодавства, порядку акредитації або цього Регламенту представником засобу масової інформації, його може бути позбавлено акредитації на визначений термін, або без такого.

4) Для акредитованих в раді представників засобів масової інформації під час пленарних засідань ради відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів.

6. Керівники підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, представники партій, громадських об'єднань, засобів масової інформації можуть бути запрошеними на сесію.

7. Запрошені особи та особи, які мають бажання бути присутніми на сесії, інформують про це секретаря ради, а у разі його відсутності голову регламентної комісії у письмовій формі не пізніше як за 15 хвилин до початку роботи сесії ради з зазначенням прізвища, імені та по батькові, дати народження, місця реєстрації, посади та місця роботи або навчання.

8. Не зареєстровані особи, за винятком зазначених у частинах 3 та 4 цієї статті, а також акредитованих у раді представників засобів масової інформації, під час роботи сесії ради в залі засідань перебувати права не мають.

9. Головуючий інформує депутатів про склад і число осіб, які запрошені та осіб які мають бажання бути присутніми на сесії.

10. Для осіб, що зазначені у частинах 3 та 4 цієї статті та для запрошених інших присутніх осіб на сесії відводяться окремі місця у залі засідань ради.

11. Запрошені та інші присутні на сесії особи не повинні втручатися у роботу сесії, зобов'язані дотримуватись громадського порядку.

12. Запрошена чи інша присутня на сесії особа, яка допускає грубі порушення порядку та не реагує на попередження головуючого, за рішенням ради може бути видалена із зали засідань.

13. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого засідання.

1) Рішення про проведення закритого пленарного засідання ради приймається більшістю голосів депутатів ради.

2) На закритому пленарному засіданні ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана радою необхідною. Рішення про необхідність присутності таких осіб приймається більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів ради.

3) Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні ради забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

4) Наприкінці закритого пленарного засідання рада приймає рішення щодо необхідності офіційного оприлюднення результатів голосування, прийнятих рішень щодо цього засідання.

5) Підготовка протоколу закритого пленарного засідання, проведення аудіовізуальної фіксації ходу пленарного засідання та подальше збереження відзнятих матеріалів проводяться у режимі, що унеможливує розголошення обговорюваних на засіданні питань.

14. Робота міської ради ведеться українською мовою.

III. МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Стаття 8. Повноваження міського голови та термін їх дії

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

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. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України. Повноваження міського голови визначаються ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

3. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до частин першої та другої статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях сесії міської ради. Міський голова підписує рішення, протоколи міської ради та виконавчого комітету міської ради.

5. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

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

7. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених статтею 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

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

9. Міський голова при формуванні порядку денного сесії ради зобов'язаний керуватись вимогами Регламенту Ірпінської міської ради.

Стаття 9. Підзвітність та підконтрольність міського голови

1. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед радою, а з питань

здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.

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

3. Про роботу виконавчого комітету міський голова інформує депутатів на кожній черговій сесії і не рідше одного разу на рік звітує перед радою.

4. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

IV. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 10. Порядок обрання секретаря Ірпінської міської ради

1. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного міського голови.

2. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради у разі, якщо:

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

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

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

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

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

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

4. Секретар міської ради вважається обраним якщо за нього проголосувало більшість голосів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

Стаття 10-1. Дострокове припинення повноважень секретаря ради.

Питання про дострокове припинення повноважень секретаря ради вноситься на розгляд ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу ради або головою. Рішення про звільнення з посади секретаря ради приймається радою шляхом таємного голосування.

Стаття 11. Повноваження секретаря міської ради

1. Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатись підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

2. Повноваження секретаря міської ради визначаються ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради. Рішення про припинення повноважень секретаря ради ухвалюється таємним голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

VI. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 12. Створення постійних комісій

1. Постійні комісії ради утворюються і функціонують згідно з Положенням про постійні комісії Ірпінської міської ради, відповідно до ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

2. 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 виконання рішень ради, її виконавчого комітету.

3. Рада обирає постійні комісії у складі голови та її членів. Персональний склад постійних комісій та голова комісії обираються радою за поданням міського голови або секретаря ради відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради. Постійна комісія обирає свого складу заступника голови та секретаря комісії.

4. Інші питання діяльності комісії вирішуються відповідною комісією. Постійні комісії обираються радою з числа депутатів на строк повноважень ради, підзвітні їй і відповідальні перед нею.

5. У разі необхідності протягом всього періоду скликання ради можуть бути створені нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобраний їх персональний склад.

6. Депутат може входити до складу лише однієї постійної комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії з правом дорадчого голосу. До складу комісії не може бути обраний міський голова та секретар ради.

7. Голова постійної комісії може бути відкликаний рішенням ради із займаної посади.

8. Кількість членів постійних комісій визначається відповідним рішенням міської ради. Формування персонального складу постійних комісій здійснюється на пропорційній основі представництва депутатів відповідних фракцій, груп з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня.

9. Якщо при формуванні складу постійних комісій виникають протиріччя стосовно їх фракційного або персонального складу будь-якої з депутатських фракцій, груп формування фракційного складу постійних комісій здійснюється з дотриманням таких правил:

депутатські фракції, групи, кількість членів яких більша, ніж кількість постійних комісій, делегують до складу постійних комісій депутатів у кількості, згідно норми пропорційного представництва;

депутатські фракції, групи, кількість членів яких менша, ніж кількість постійних комісій, делегують по одному депутату до складу окремих, постійних комісій, з урахуванням їхньої фахової підготовки та професійного рівня;

решта місць у постійних комісіях розподіляється між депутатами, які не входять до складу фракцій, груп.

Після затвердження кількісного складу постійних комісій за домовленістю між депутатськими фракціями, групами їх місця в постійних комісіях можуть передаватися представникам іншої фракції, групи. Про таке рішення голови відповідних фракцій, груп мають подати відповідну заяву секретарю ради.

Персональний склад постійних комісій затверджується на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу ради.

У випадку виходу депутата зі складу депутатської фракції або його переходу до іншої фракції за ним зберігається членство у відповідній постійній комісії.

Питання про переобрання голів постійних комісій, заступників голів та секретарів комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.

Стаття 13. Порядок роботи постійних комісій

1. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з

іншими державними органами, політичними, громадськими організаціями, підприємствами, громадянами, організує роботу щодо виконання рішень комісії.

2. В разі відсутності голови його функції здійснює заступник голови комісії, а в разі відсутності і заступника голови – секретар комісії.

3. Основною формою роботи комісії є засідання. Вони скликаються за необхідністю і є правомочними якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

4. Засідання комісії оформлюється протоколом, в якому зазначається:

- час, день, місце проведення засідання;
- хто бере участь у засіданні, головує на засіданні;
- перелік питань для розгляду, виступаючі;
- прийняті висновки і рекомендації, результати голосування.

Висновки й рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем.

Протоколи засідань комісії підписуються головою й секретарем комісії, а в випадку зазначеному у ч.2 цієї статті (в разі відсутності голови комісії) – особою, яка виконує його функції.

5. У разі необхідності можуть проводитися спільні засідання комісій. Висновки і рекомендації, прийняті комісіями спільно, є такими тільки в разі, якщо при голосуванні набрали більшість від загального складу голосів в кожній з комісій, що бере участь у спільному засіданні.

Протоколи спільних засідань комісій підписуються головами відповідних комісій та секретарем спільного засідання, якого обирають звичайною більшістю голосів від присутніх членів комісій, що проводять спільне засідання.

6. Протоколи засідань комісії оформляють не пізніше двох робочих днів після дня проведення засідання. Протоколи засідань, висновки та рекомендації оформляються в двох примірниках, один з яких надається до апарату ради для зберігання.

VI. ДЕПУТАТ РАДИ

Стаття 14. Повноваження та гарантії депутатської діяльності

Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законодавчими актами України.

Стаття 15. Порядок набуття та складання повноважень

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

2. У разі дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до закону.

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

Стаття 16. Представницькі повноваження

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

Депутат зобов'язаний виражати і захищати інтереси територіальної громади та її частини – виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

Стаття 17. Участь у роботі постійних комісій ради

Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

Стаття 18. Порядок звільнення від виконання виробничих або службових обов'язків

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

Стаття 19. Участь у роботі сесій, постійних та інших комісій ради

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

Стаття 20. Відповідальність депутата за пропуск пленарних засідань

У разі пропуску депутатом пленарних засідань або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, за поданням регламентної комісії та погодженням міського голови інформація оприлюднюється шляхом розміщення повідомлень на офіційному сайті Ірпінської міської ради та в газеті «Ірпінський вісник».

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, міська рада може ініціювати відкликання депутата ради відповідно до чинного законодавства.

Стаття 21. Право голосу депутата

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

Стаття 22. Порядок звернень до керівників органів, установ та організацій

1. Депутат має право звернутися із запитом до керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території відповідної ради.

2. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати письмову відповідь на запит у терміни і в порядку, встановлені радою відповідно до чинного законодавства. За результатами розгляду запиту рада приймає відповідне рішення.

Стаття 23. Порядок розгляду пропозицій та зауважень депутата на сесії ради

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

Стаття 24. Порядок доступу та використання інформації місцевих органів самоврядування

Депутат має право ознайомитися з будь-якими документами, які зберігаються у раді та виконкомі, робити виписки, копіювання цих документів відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 24-1. Помічники-консультанти депутата міської ради

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

2. Депутат міської ради особисто здійснює персональний підбір кандидатів на посаду помічника-консультанта депутата, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними. Депутат міської ради в цьому випадку несе особисту відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата міської ради та інші питання їх діяльності визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради, що затверджується міською радою.

Стаття 24-2. Дисципліна та етика в міській раді

1. Особи, присутні на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних чи тимчасових комісій, робочих груп, фракцій повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати громадський порядок. У разі порушення громадського порядку вони на вимогу головуючого на засіданні зобов'язані залишити приміщення, де проходить засідання.

2. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії міського голову або секретаря міської ради, а у разі пропуску засідання постійної комісії – голову відповідної постійної комісії. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний повідомити про це головуючого.

3. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинен допускати образливих висловлювань, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевої ради. Якщо виступаючий зневажає це правило, головуючий на засіданні після другого попередження має право перервати виступ та позбавити виступаючого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості депутатів, присутніх на засіданні.

4. Головуючий не має права коментувати і давати оцінку виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.

5. Якщо депутат вважає себе ображеним грубим чи бездоказовим обвинуваченням на свою адресу, він вправі подати відповідну скаргу комісії з питань регламенту, депутатської етики, дотримання законності та правопорядку або на ім'я міського голови. Про результати розгляду скарги комісія чи міський голова інформує міську раду на пленарному засіданні.

6. Голосування за інших депутатів чи голосування сторонніми особами (у тому числі помічниками - консультантами) забороняється.

Стаття 24-3. Депутатський запит, депутатське запитання, пропозиція, звернення депутата, доручення виборців

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території ради з питань, які віднесені до відання ради.

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

3. Пропозиції висловлені депутатами на сесії ради, розглядаються радою, її комісіями, підзвітними і підконтрольними раді органами та посадовими особами протягом 10 діб. Про результати розгляду повідомляють безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції і зауваження, а також міського голову, який інформує раду на наступній сесії.

4. Депутат ради має право звертатися до усіх державних органів самоврядування, об'єднань громадян, до підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, до посадових осіб з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, і брати участь у розгляді порушених питань.

5. Виборці можуть давати своєму депутатові місцевої ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому. Доручення виборців не повинні суперечити чинному законодавству України, а їх виконання має належати до відання місцевої ради та її органів.

VII. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 25. Виконавчий орган міської ради

1. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет

2. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень.

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

4. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою.

5. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за поданням міського голови.

6. Виконавчий комітет ради утворюється у складі: міського голови; його заступників; керуючого справами виконавчого комітету; керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради; інших осіб.

7. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар міської ради.

8. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

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

10. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.

Стаття 26. Підзвітність та підконтрольність виконавчого комітету ради

1. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді.

2. З питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади виконавчий комітет також є підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 27. Правові підстави діяльності виконавчого комітету міської ради

Організація роботи виконавчого комітету та його повноваження визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

Стаття 28. Організація роботи виконавчого комітету ради

1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання.

2. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою.

3. В разі відсутності міського голови, чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, засідання виконкому скликаються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

4. Засідання виконавчого комітету скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

5. Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в ньому беруть участь не менше половини від його загального складу.

6. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати міської ради.

7. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю від загального складу.

8. Протоколи та прийняті рішення виконавчим комітетом підписуються міським головою та керуючим справами виконавчого комітету.

Стаття 29. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради

1. Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

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

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

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

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ РАДИ

Стаття 30. Відкриття та проведення пленарних засідань ради

1. Пленарні засідання ради починаються о 10-й годині й закінчуються не пізніше 18-о години. Обідня перерва встановлюється з 13 до 14-ї години, через кожні наступні 2 години роботи сесії оголошується перерва до 30 хвилин.

2. В разі необхідності, за рішенням ради зазначений порядок проведення пленарного засідання може бути змінений; зазначене рішення приймається простою більшістю голосів депутатів щодо порядку конкретного пленарного засідання за пропозицією головуєчого на пленарному засіданні або депутатів.

3. У разі потреби рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж декількох днів.

4. На обговорення з наступною ухвалою рішення по ньому шляхом вирішального голосування ради можуть бути поставлені лише питання, що пройшли процедуру обговорення у профільних комісіях ради, за винятком процедурних питань.

5. Наприкінці кожного пленарного засідання відводиться час для розгляду питань «Різне» та питань формування порядку денного наступних пленарних засідань ради.

Стаття 31. Повноваження та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні сесії

1. До повноважень та обов'язків головуєчого на пленарному засіданні сесії належать:

- 1) відкриття, ведення та закриття сесії.
- 2) дотримуватися даного Регламенту та контролювати його дотримання всіма учасниками засідання, а також дотримуватися порядку денного;
- 3) надання слова за списком, який формується секретаріатом сесії.
- 4) оголошення заяв, повідомлень, інформацій.
- 5) контролювати час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про закінчення встановленого часу;
- 6) ознайомлення перед початком голосування із змістом проектів рішень або пропозицій, у тому числі альтернативних.
- 7) оголошення результатів голосування, поданих йому лічильною комісією і доведення депутатам про прийняття чи не прийняття рішень з питань, що ставилися на голосування.

8) виконання інших повноважень, необхідних для організації роботи сесії.

2. Головуючий на засіданні міської ради зобов'язаний:

- 1) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;
- 2) забезпечувати порядок у залі засідань;
- 3) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання, та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;
- 4) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;
- 5) заслуховувати (зчитувати) та ставити на голосування позачергово пропозиції депутатів з приводу порядку ведення засідання, у тому числі, свої особисті пропозиції;
- 6) брати до уваги повідомлення та роз'яснення представників постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, дотримання законності та правопорядку

3. Головуючий на засіданні міської ради має право:

- 1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;
- 2) не вдаватися до підрахунку голосів при наявності очевидної більшості при прийнятті процедурних рішень при голосуванні шляхом підняття руки;
- 4) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;
- 5) припинити незаплановані дебати;
- 6) призвати депутата до порядку, запропонувати міській раді винести учаснику засідання попередження;
- 7) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку;

8) інші права, передбачені законами України та даним Регламентом.

2. При проведенні голосування головуючий на засіданні міської ради користується правами, передбаченими даним Регламентом.

4. Під час засідання міської ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.

5. Якщо на засіданні порушується порядок ведення засідання, і головуючий на засіданні не має можливості його припинити, він оголошує перерву. В цьому випадку засідання вважається перерваним на 30 хв.

6. У випадку, якщо після поновлення засідання порушення порядку ведення засідання продовжується, то головуючий має право оголосити засідання закритим.

Стаття 32. Секретаріат сесії

1. Секретаріат сесії міської ради утворюються з числа працівників апарату ради на час проведення сесії міської ради.

2. Секретаріат сесії міської ради виконує такі функції:

- 1) веде протокол пленарного засідання міської ради;
- 2) проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити у дискусії (дебатах);
- 3) надає допомогу головуючому у веденні сесії міської ради;
- 4) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та оголошує їх зміст під час розгляду питання порядку денного «Різне»;
- 5) забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

3. Черговість виступів у дискусії (дебатах) визначається порядком надходження заявок до секретаріату сесії. Заявки депутатів, які бажають виступити у дискусії з питань порядку денного, можуть бути подані попередньо після затвердження порядку денного, але не пізніш закінчення доповіді (співдовіді) та надання відповідей доповідача (співдовідача) на запитання з питання порядку денного, в обговоренні якого депутат бажає взяти участь.

Стаття 33. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія утворюється на час проведення сесії міської ради.

2. Лічильна комісія утворюється у випадку, якщо необхідно здійснити підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи) та таємним голосуванням.

3. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організовує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради.

Стаття 34. Обрання лічильної комісії

1. Лічильна комісія сесії обирається за пропозицією головуючого на засіданні міської ради або депутатів щодо персонального складу рішенням більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради. Лічильна комісія обирається у складі трьох депутатів.

2. Рішенням міської ради, прийнятим більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради, може бути встановлено інший кількісний склад лічильної комісії.

3. Лічильна комісія обирається персонально або за списком з урахуванням пропорційного представництва депутатських фракцій. Якщо щодо запропонованого персонального складу секретаріату і лічильної комісії від депутатів не надійшли заперечення, рішення про їх обрання приймається шляхом голосування в порядку, визначеному частиною 1 цієї статті без обговорення.

4. Обрана лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

Стаття 35. Затвердження порядку денного і порядку роботи сесії

1. Обґрунтування пропозиції щодо питань порядку денного проводиться шляхом відкритого обговорення.
2. Черговість та порядок розгляду питань порядку денного визначається радою.
3. Питання, які потребують негайного реагування (протести прокурора, запити народних депутатів, фінансові) можуть вноситися в порядок денний сесії за пропозицією міського голови після надання висновків, рекомендацій постійної депутатської комісії з питань регламенту, депутатської етики. дотримання законності та правопорядку, фінансові питання після висновків постійної депутатської комісії з питань бюджету, фінансів, цін та ціноутворення.
4. Порядок денний і порядок роботи сесії затверджується рішенням ради відкритим голосуванням.

Стаття 35-1. Порядок денний сесії міської ради

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований міським головою в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії міської ради.
2. Порядок денний сесії міської ради затверджується міською радою на початку засідання кожної сесії міської ради.
3. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про назву питання, порядковий номер та доповідача.

Стаття 35-2. Формування порядку денного

1. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради вносяться міським головою, депутатами міської ради, постійними та тимчасовими контрольними комісіями міської ради, виконавчим комітетом міської ради та іншими особами у відповідності до чинного законодавства.
2. Пропозиції з питань порядку денного сесії міської ради подаються шляхом подання підготовлених та погоджених проектів рішень не пізніше ніж за 20 днів до початку пленарного засідання сесії міської ради, секретарю міської ради, який готує перелік питань, що пропонуються до розгляду міською радою. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії міської ради, складений секретарем міської ради, разом з наданими проектами рішень подається міському голові для формування порядку денного.
3. Оформлені та розмножені відповідними структурними підрозділами апарату ради примірники проектів рішень передаються у постійні комісії не пізніше ніж за 15 днів до початку сесії.
4. Постійні комісії розглядають пропозиції, що надійшли, у встановлений міським головою термін із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців, їх висновки і рекомендації обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні.
5. Не пізніше ніж за 5 днів до початку пленарного засідання сесії міської ради висновки і рекомендації постійних комісій направляються секретареві міської ради. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради та проектів рішень порядку денного узагальнюються секретарем міської ради.
6. Якщо за наслідками розгляду в постійних комісіях до проектів рішень були внесені зміни та доповнення, зазначені питання можуть бути додатково розглянуті на спільному засіданні постійних комісій.
7. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, секретаря розглядатися постійними комісіями спільно.
8. Затверджений розпорядженням міського голови проект порядку денного сесії міської ради з доопрацьованими проектами рішень разом з висновками та рекомендаціями постійних комісій надається депутатам не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку пленарного засідання сесії міської ради.
9. Терміни визначені у даній статті, в окремих випадках, можуть бути змінені.

Стаття 35-3. Затвердження проекту порядку денного сесії міської ради

1. Проект порядку денного сесії міської ради вноситься міським головою на затвердження міською радою.

2. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань та/або про внесення змін до порядку їх розміщення у порядку денному головуючий на засіданні міської ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування «за основу».

3. Після прийняття проекту порядку денного «за основу» головуючий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії міської ради.

4. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії міської ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проекту порядку денного сесії міської ради, яка за результатами голосування міської ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуючий ставить проект порядку денного на голосування «у цілому».

5. Якщо проект порядку денного «у цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

6. Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією міської ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «у цілому».

7. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування «у цілому». Якщо порядок денний не прийнятий «у цілому», застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 5 цієї статті.

Стаття 35-4. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради

1. Рішення міської ради приймаються після їх обговорення.

2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:

1) доповідь ініціаторів внесення пропозиції, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповідь визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;

3) виступи депутатів – членів профільної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії;

4) виступи по одному представнику від кожної постійної комісії, тимчасової контрольної комісії, до яких, крім профільної (головної) постійної чи тимчасової комісії, направлявся проект рішення міської ради, у випадку, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;

5) виступи представників депутатських груп та фракцій, депутатів;

6) оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;

7) заключне слово доповідача (співдоповідачів);

8) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

Стаття 35-5. Питання порядку денного «Різне»

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради депутатам надається право виступити у «Різному». У «Різному» один із членів

секретаріату сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії міської ради.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін. В такому випадку депутат має подати своє питання у письмовій формі до секретаріату сесії не пізніше одного дня з моменту закінчення сесії.

4. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

Стаття 35-6. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні міської ради

1. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання міської ради від кожної депутатської групи та фракції та запис на виступ депутатів особисто та «з різних питань» здійснюється після затвердження порядку денного сесії до оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання шляхом подачі до секретаріату письмової заявки на виступ. Черговість виступів формується секретаріатом у порядку надходження заявок.

2. Прізвище депутата для виступу оголошується в залі засідання головуючим.

3. Без запису на виступ з місця може надаватися слово головуючим на засіданні для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

4. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні надається головуючим на засіданні.

Стаття 36. Процедура обговорення питань порядку денного

1. Для виступу на сесіях ради встановлюються такі часові орієнтовні обмеження:

- доповідь – до 20 хвилин;
- співдоповідей – до 10 хвилин;
- запитання до доповідача та відповіді – до 5 хвилин;
- обговорення доповіді – до 5 хвилин;
- повторні виступи по кандидатурах, при обговоренні проектів рішень – до 3 хвилин;
- виступи з процедурних питань, заяв, запитань, повідомлень та довідок – до 3 хвилин.

2. В окремих випадках головуючий може продовжити час виступу за згодою ради.

Стаття 37. Письмова заява про надання слова для виступу

1. Письмова заява про надання слова для виступу подається у секретаріат сесії, який веде облік бажаючих виступити.

2. Головуючий зобов'язаний надати слово з процедурного питання депутату на його усну вимогу негайно.

Стаття 38. Обговорення питань на пленарному засіданні сесії ради

1. У ході обговорення головуючий забезпечує виявлення різноманітних думок з питань порядку денного.

2. Головуючий має право давати зауваження виступаючим виключно в разі, якщо зміст їх виступу виходить за рамки обговорюваного питання, або не стосується його та припиняти виступ в разі закінчення часу, передбаченого даним Регламентом.

3. Пропозиції депутата, чи групи депутатів ставляться головуючим в обов'язковому порядку на голосування в порядку їх надходження.

Стаття 39. Обов'язки промовця щодо дотримання у виступі норм чинного законодавства та етики

1. Промовець не повинен використовувати у своєму виступі закликів до незаконних насильницьких дій, грубих, некоректних висловів, має дотримуватись депутатської етики, поважливого ставлення до альтернативних думок інших депутатів.

теми, не дотримується Регламенту, то після попередження головуєчий в праві позбавити його слова.

Стаття 40. Порядок ведення сесії в разі внесення до нього питання про недовіру міському голові

1. При внесенні до порядку денного сесії питання про недовіру міському голові, останній автоматично усувається від ведення сесії до ухвалення радою рішення з даного питання.

2. Питання головування на сесії в такому випадку визначається відповідно до чинного законодавства.

Стаття 41. Припинення обговорення питання, що розглядається

1. Перед припиненням обговорення головуєчий інформує про кількість депутатів, що записались на виступ, що виступили, а також запитує про наявність тих, що наполягають на виступі.

2. Питання про припинення обговорення вирішуються відкритим голосуванням.

3. Депутати, які не змогли виступити, мають право на включення текстів виступів до протоколу сесії.

Стаття 42. Заключне слово

1. Після припинення обговорення доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово, а представники офіційно зареєстрованих депутатських груп та фракцій – на виступ у межах часу, передбаченого даним Регламентом.

2. Питання доповідачам можуть задаватись як письмово, так і усно.

ІХ. РІШЕННЯ РАДИ. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ

Стаття 43. Проекти рішень

1. Проекти рішень міської ради готуються Ірпінським міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та виконавчими органами міської ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.

2. Проекти рішень, що плануються винести на розгляд міської ради, подаються секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. Текст проекту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проекту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями міської ради.

4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

5. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;

2) точні назви організацій – виконавців;

3) доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;

4) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.

6. При розробці проекту рішення автор повинен за допомогою бази документів провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

7. Візування проекту документу здійснюється відповідною посадовою особою. Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, та дату візування. При необхідності вказується найменування посади даної особи. Віза проставляється на лицьовій або на зворотній стороні останньої сторінки проекту документу, якщо для цього на лицьовій стороні останньої сторінки недостатньо місця. Зауваження та пропозиції до проекту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проекті документу робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

8. Підготовлений проект рішення з обґрунтуванням доцільності розгляду зазначеного питання візується: автором, юридичним відділом, профільним заступником міського голови, секретарем міської ради і направляється в апарат міської ради для організації підготовки сесії міської ради, та питань, що пропонуються на розгляд міської ради.

У випадку, якщо тимчасово відсутній профільний заступник міського голови проект рішення візує інший заступник міського голови, який виконує його функції, згідно розпорядження міського голови.

У випадку, якщо наданий проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується начальником фінансового управління виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

9. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проекту на доопрацювання.

10. Підготовлений секретарем перелік проектів рішень направляється не пізніше ніж за 20 днів до початку сесії міському голові для вирішення питання щодо включення до порядку денного. В окремих випадках зазначений термін може бути зменшено.

Стаття 44. Ухвалення рішень ради

1. Рішення ради приймаються більшістю від загальної кількості обраних депутатів, крім випадків, окремо передбачених чинним законодавством України.

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

2. Протоколи сесії ради, прийняті нею рішення підписуються міським головою; у випадку, передбаченому ч. 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – секретарем ради; а у випадку, передбаченому ч. 8 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні відповідно до ч. 15 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Рішення ради приймаються відкритим (простим) голосуванням за винятком випадків, передбачених даним Регламентом.

4. Порядок призначення поіменного, рейтингового та таємного видів голосувань на сесійних засіданнях ради:

1) У випадках, передбачених законодавством, цим регламентом, а також окремою ухвалою сесії, може проводитись поіменне голосування, а також рейтингове голосування.

2) Таємне голосування проводиться виключно у випадках, коли зазначена процедура прямо передбачена Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», як єдиний можливий вид голосування.

5. Перед початком голосування головуючий уточнює формулювання проектів рішень або пропозицій, нагадує вид та порядок голосування і кількість голосів, необхідних для прийняття рішень.

6. При голосуванні депутат має один голос і подає його «за», або «проти», або утримується від голосування по кожному із запропонованих проектів рішень.

Стаття 44-1. Оприлюднення рішень ради.

1. Рішення ради не пізніше як у п'ятиденний строк з моменту його прийняття має бути підписано у встановленому ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування» порядку.

2. Секретар ради відповідно до вимог п.5 ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування» на протязі двох днів з моменту підписання рішення ради забезпечує доведення його (рішення) до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням а також офіційне оприлюднення рішення через місцеві засоби масової інформації.

Стаття 45. Відкрите (вирішальне) голосування

1. При відкритому голосуванні, після підрахунку голосів лічильною комісією, головуючий на сесії оголошує результати голосування, повідомляє: прийнято проект, пропозицію чи відхилено.

2. Голосування може проводитися без підрахунку голосів при очевидній, явній перевазі голосів, якщо жоден із депутатів не вимагає іншого.

Стаття 46. Поіменне (вирішальне) голосування

1. При поіменному голосуванні лічильною комісією складаються списки депутатів, які голосували «за», «проти» або «утримались», результати передаються головуючому.

2. Кожен з означених списків складається на підставі особистого пред'явлення депутатом свого посвідчення і власноручного підпису напроти свого прізвища.

Стаття 47. Таємне (вирішальне) голосування

1. При таємному голосуванні до бюлетеня по обранню посадових осіб ради включається кандидат на посаду з числа депутатів, запропонований міським головою.

2. Бюлетені видаються депутатам членами лічильної комісії згідно списку депутатів при наявності депутатського посвідчення, про що у списку робиться відмітка

3. Кожному депутату видається один бюлетень.

4. Депутат здійснює своє право голосування особисто.

5. Заповнення бюлетеня здійснюється в умовах, що забезпечують таємницю волевиявлення.

6. Таємне голосування вважається таким, що відбулося, якщо в ньому взяли участь більше половини депутатів від усього складу ради.

7. При підрахунку голосів недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, та ті, у яких не стоїть відмітка «за» чи «проти» (чисті), що мають підчистки, виправлення, або містять більш як одну відмітку, або дописки.

8. Дописані прізвища не враховуються.

Стаття 47-1. Документування результатів голосування сесії

1. Про результати голосування складається протокол, який підписується всіма членами лічильної комісії.

2. У разі незгоди з рішенням лічильної комісії її член має право на занесення до протоколу його окремої думки.

3. Голова комісії доводить до відома депутатів результати голосування, а також окремі думки членів комісії, якщо вони є.

4. По доповіді лічильної комісії рада відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

5. При виявленні порушень чи помилок в організації таємного голосування за рішенням ради призначається повторне таємне голосування.

6. Ухвалені рішення міської ради, результати голосування, а в разі поіменного голосування списки депутатів, що голосували «за», «проти» або «утримались» оприлюднюються в черговому випуску газети «Ірпінський вісник», або в інший, передбачений цим Регламентом, спосіб.

Стаття 48. Рейтингове (технічне) голосування

1. При наявності з одного питання більш як двох проектів для оптимізації процедури вибору двох альтернативних проектів рішення для вирішального голосування, а також в разі формування персонального складу тимчасової комісії в разі перевищення кількістю запропонованих кандидатур ухваленого кількісного складу комісії, що формується, — за пропозицією головуючого або депутатів оголошується проведення рейтингового голосування.

2. При цьому кожен з проектів рішення (кожна кандидатура) почергово у порядку їх реєстрації (надходження) ставиться на голосування. Кожен з депутатів по кожному з проектів рішень (кандидатур) голосує «за», або «проти», або утримується від голосування.

3. За результатами рейтингового голосування формується ряд з проектів рішень (персональних кандидатур) у порядку зменшення кількості поданих голосів. Результати рейтингового голосування не є ухваленими рішеннями ради, мають робочий, інформативний характер.

4. Для подальшого голосування на альтернативній основі відбираються 2 проекти, що набрали найбільшу кількість голосів на рейтинговому голосуванні.

5. Для остаточного голосування персонального складу комісії, що формується, складається список персональних кандидатур на основі результатів рейтингового голосування, в котрому включена кількість кандидатур відповідає кількісному складу комісії, що формується, а персональний склад – порядку у рейтинговому списку від першого номера в бік зменшення кількості голосів без пропусків проголосованих осіб відповідно до ч. 3 цієї статті. Сформований таким чином список персональних кандидатур ставиться на остаточне затвердження вирішальним голосуванням.

6. Головуючий не має права перервати рейтингове голосування, не поставивши на голосування всі наявні проекти рішень (кандидатури) зі списку, що сформований перед початком рейтингового голосування.

Х. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ, ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 49. Депутатські групи та фракції

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати місцевих рад можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати місцевої ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

2. Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад.

3. Порядок вступу до депутатської групи чи до фракції та виходу з неї визначається самою депутатською групою чи фракцією, але депутат, який бажає вступити до складу чи вийти зі складу депутатської групи чи фракції, повідомляє про це міського голову або секретаря міської ради, що підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.

4. Організація діяльності депутатських груп визначається міською радою. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп та фракцій.

Стаття 49-1. Порядок утворення депутатських груп та фракцій

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

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

3. Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад.

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

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

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

6. Діяльність депутатської групи та фракцій припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж п'ять депутатів;

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

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

Стаття 49-2. Права депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи та фракції мають право:

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

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

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

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

5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

Стаття 50. Тимчасові контрольні комісії ради

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

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

3. Тимчасові контрольні комісії ради проводять закриті засідання. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

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

Стаття 50-1. Робочі групи міської ради

1. З метою вивчення окремих питань, розробки і підготовки проектів рішень міської ради можуть створюватися робочі групи в порядку, передбаченому чинним законодавством та даним Регламентом.

XI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ РАДИ ТА ДЕПУТАТІВ

Стаття 51. Матеріально-технічне забезпечення діяльності працівників апарату ради та депутатів

1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності працівників апарату ради та депутатів здійснює господарський відділ виконавчого комітету.

2. Працівники апарату ради та депутати забезпечуються для роботи кабінетами, меблями, канцтоварами, телефоном, а також засобами аудіовізуальної фіксації та трансляції через гучномовець на площу перебігу сесії ради відповідно до Регламенту

3. Секретар ради забезпечується необхідною для роботи офісною технікою (персональний комп'ютер, сканер, принтер, копіювальний апарат, відеокамера зі штативом, відеомагнітофон та ін.), витратними матеріалами до неї в необхідній для роботи кількості, а також сейфом, достатнім

для забезпечення збереження документації ради та відзнятого матеріалу перебігу сесій ради відповідно до Регламенту.

4. Канцтовари та витратні матеріали видаються за заявками, які підписуються секретарем ради.

5. За окремим рішенням сесії передбачається щорічне виділення коштів на представницькі витрати депутатів міської ради.

6. При зміні працівників, наявність та стан матеріально-технічних засобів, а також документів, що знаходяться в діловодстві, зазначаються в акті прийому-передачі.

XII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РЕГЛАМЕНТУ

Стаття 52. Зміни до регламенту

1. Зміни до цього регламенту можуть вноситись за пропозицією міського голови, секретаря ради, постійних комісій, депутатів за рішенням сесії ради.

2. Зміни та доповнення до регламенту ради вносяться на розгляд пленарного засідання ради в порядку підготовки питань на розгляд ради, визначеному цим регламентом.

3. Рішення ради про внесення змін та доповнень до регламенту ухвалюється більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

4. Проект відповідного рішення розробляється ініціаторами пропозиції й подається секретарю ради та з відповідною резолюцією щодо опрацювання надсилається до постійної комісії ради з питань регламенту, депутатської етики, додержання законності та контролю за виконанням рішень ради.

5. Комісія розглядає запропонований проект рішення і доповідає свої висновки на пленарному засіданні ради.