



ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ДРУГА СЕСІЯ
ТРЕТЄ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

17.12.2015

м. Глухів

№ 13

**Про регламент роботи Глухівської
міської ради сьомого скликання**

Розглянувши пропозицію постійної комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, дотримання законності, правопорядку, регламенту, депутатської етики та запобігання корупції щодо регламенту роботи Глухівської міської ради сьомого скликання, керуючись пунктом 1 частини першої статті 26, пунктом 14 статті 46 та статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити регламент роботи Глухівської міської ради сьомого скликання (додається)

Міський голова

М. Терещенко

Регламент роботи
Глухівської міської ради сьомого скликання

Розділ 1. Загальні положення та правові засади діяльності Глухівської міської ради сьомого скликання

1. Глухівська міська рада сьомого скликання - представницький орган місцевого самоврядування.

Глухівська міська рада (далі по тексту - міська рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Глухів та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та Статутом територіальної громади міста Глухова Сумської області (надалі - Статут).

2. Кількісний склад міської ради.

Загальний (кількісний) склад міської ради становить 34 депутата.

3. Повноважність міської ради.

Міська рада є повноважною, якщо обрано не менш як дві третини депутатів від загального (кількісного) складу ради, повноваження яких визнано міською виборчою комісією.

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

4. Строк повноважень міської ради.

Строк повноважень міської ради, депутати якої обрані на чергових виборах, становить п'ять років. Припинення повноважень міської ради має наслідком припинення повноважень депутатів міської ради.

5. Повноваження міської ради.

Міська рада розглядає і приймає рішення з питань, віднесених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та Статутом до відання представницьких органів місцевого самоврядування.

6. Акти міської ради.

Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

7. Обов'язковість рішень міської ради.

Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання міським головою, секретарем, депутатами, постійними комісіями і виконавчими органами міської ради, усіма розташованими в місті органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами.

8. Обов'язковість законних вимог міської ради та її органів.

На вимогу міської ради та створених нею органів керівники розташованих або зареєстрованих у місті підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на пленарне засідання ради або засідання її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання ради, та відповідей на запити депутатів.

9. Міська рада - юридична особа.

Міська рада є юридичною особою і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.

Розділ 2. Організація роботи міської ради

10. Порядок діяльності міської ради.

Порядок діяльності міської ради визначається Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими нормативно-правовими актами, Статутом та цим Регламентом.

11. Форми роботи міської ради.

Основна форма роботи міської ради - сесія, яка складається з пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій міської ради. У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій, засідання тимчасових контрольних комісій та інших утворених міською радою органів, загальні збори депутатів, засідання депутатських груп і фракцій, засідання погоджувальної ради депутатських груп і фракцій.

12. Планування роботи міської ради.

Міська рада проводить свою роботу за планом.

Плани міської ради складаються на рік, попередньо обговорюються на засіданнях постійних комісій та затверджуються радою на її пленарному засіданні.

13. Внесення пропозицій до планів роботи міської ради.

Пропозиції до плану роботи міської ради можуть вносити: міський голова, постійні комісії, депутат (депутати), депутатські групи і фракції, виконавчий комітет міської ради, управління та відділи міської ради та загальні збори громадян.

Пропозиції до плану роботи міської ради подаються не пізніше ніж за 30 днів до закінчення поточного року секретареві ради, який після узагальнення організує підготовку відповідного проекту рішення, попередній його розгляд у постійних комісіях. Проект рішення на розгляд міської ради вносить міський голова або за його дорученням секретар міської ради.

14. Виконання плану роботи міської ради.

Організацію виконання плану роботи міської ради здійснює секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуюча справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, управління та відділи міської ради.

По закінченню року на черговій сесії секретар міської ради доповідає раді про виконання плану роботи.

У випадку, якщо який-небудь пункт плану роботи міської ради не виконано, рада приймає відповідне рішення про перенесення терміну його виконання або про вилучення з плану роботи.

15. Контроль за виконанням рішень міської ради.

Контроль за виконанням рішень міської ради покладається на постійні комісії та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, що визначається окремим пунктом у прийнятих рішеннях.

Організаційну і методичну роботу щодо здійснення контролю постійними комісіями за виконанням рішень міської ради забезпечує секретар міської ради.

Секретар міської ради:

1) 15-денний термін з дня проведення сесії направляє в постійні комісії прийняті на сесії рішення для обліку;

2) станом на перше число першого місяця кожного кварталу надає постійним комісіям перелік рішень міської ради, що знаходяться на контролі;

3) до 10-го числа місяця після закінчення кварталу надає постійним комісіям інформації про стан виконання рішень міської ради;

4) організує підготовку проектів рішень на розгляд міської ради про зняття з контролю рішень міської ради за пропозиціями постійних комісій.

Розділ 3. Підготовка питань і попередній їх розгляд у міській раді

16. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд міської ради (ініціатори).

Пропозиції щодо питань на розгляд у міській раді можуть вносити:

- міський голова;
- постійні комісії;
- депутат (депутати);
- депутатські групи і фракції;
- виконавчий комітет міської ради;
- управління та відділи міської ради;
- інші органи виконавчої влади у відповідності до законодавства;
- загальні збори громадян.

17. Процедура розгляду питань у міській раді.

Процедура розгляду питання в міській раді передбачає:

- 1) внесення пропозиції щодо розгляду питання (ініціювання), у письмовій формі;
- 2) вивчення питання і підготовка проекту рішення;
- 3) попередній розгляд проекту рішення на засіданнях постійних комісій;
- 4) розгляд питання на сесії (пленарному засіданні) міської ради з прийняттям відповідного рішення.

18. Порядок ініціювання розгляду питань у міській раді.

Підставою для розгляду питання у міській раді, залежно від того, хто із суб'єктів, зазначених у пункті 16 Регламенту, є ініціатором, можуть бути:

- 1) розпорядження та доручення міського голови;
- 2) звернення постійної комісії до міського голови з витягом із протоколу її засідання, на якому прийнято рішення про внесення питання на розгляд міської ради;
- 3) письмове звернення депутата (депутатів) до міського голови;
- 4) письмове звернення депутатської групи чи фракції до міського голови, підписане їх керівниками;

5) письмове звернення управлінь та відділів міської ради, інших органів виконавчої влади, підписане їх керівником (ами);

6) рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд міської ради;

7) протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади м. Глухова загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу.

Ініціатор має чітко сформулювати питання, увійти з пропозицією про внесення питання в план роботи міської ради чи розглянути його позапланово на черговій сесії ради, вказати, хто готує проект рішення і доповідає на пленарному засіданні ради. Ініціатор може звернутися до міського голови з проханням доручити підготовку проекту рішення та виступу з доповіддю на сесії відповідним виконавчим органам ради.

19. Підготовка проектів рішень.

Проект рішення готує ініціатор розгляду питання у міській раді або за розпорядженням міського голови чи за дорученням міської ради, відповідні виконавчі органи (відділи, управління) міської ради.

Розробник проекту рішення робить доповідь на пленарному засіданні міської ради. Ініціатор розгляду питання в раді, якщо він не готує проекту рішення, має право на співповідь.

Міський голова, постійні комісії міської ради, депутат (депутати), депутатські групи і фракції мають право вносити альтернативні проекти рішень з питань, внесених на розгляд міської ради. Розробники внесеного альтернативного проекту рішення мають право на співповідь на пленарному засіданні міської ради.

20. Вимоги до проекту рішення.

Проекти рішень повинні відповідати чинному законодавству України. Текст проекту рішення має містити:

1) заголовок, в якому зазначаються найменування міської ради, порядковий номер скликання, порядковий номер сесії, дата, місце прийняття, назва питання, з якого приймається рішення, та номер рішення;

2) преамбулу, в якій подаються обґрунтування, мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти (повна назва документа, номер розділу, глави, статті, пункту, підпункту, абзацу);

3) власне рішення, виклад якого починається після слів: «Глухівська міська рада вирішила:»;

4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом розробника проекту.

До проекту рішення додається:

- подання розробника проекту рішення із зазначенням: хто вніс питання на розгляд міської ради, хто підготував проект рішення;
- лист - погодження із погодженнями відповідними заступниками міського голови, секретарем міської ради, керівниками управлінь, відділів міської ради та кому направляється і в якій кількості прийняті рішення міської ради.

Проекти рішень підписують їх ініціатори. У разі внесення питання на розгляд міської ради виконавчим комітетом, проект рішення візується заступником(ами) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керівником (ами) виконавчих органів ради за належністю.

Альтернативні проекти рішень залежно від того, хто їх вносить (пункт 16 Регламенту), підписують міський голова, або за дорученням міського голови розробник проекту, голова постійної комісії, депутат (депутати), керівники депутатських груп і фракцій.

Відповідні виконавчі органи міської ради (відділи, управління) надають аргументовану інформацію про можливість виконання рішень у разі їх прийняття, відповідність міському бюджетові, можливі наслідки тощо.

21. Попередній розгляд проектів рішень.

Не пізніше як за 5 днів, підготовлені і оформлені належним чином (відповідно до пунктів 19 та 20 Регламенту) проекти рішень у необхідній кількості подаються секретарю міської ради.

Постійні комісії на своїх засіданнях розглядають проекти рішень, висновки виконавчих органів міської ради і готують міській раді власні рішення у формі висновків та рекомендації.

22. Матеріали до сесії міської ради.

Необхідні для ознайомлення, вивчення та роботи під час сесії документи надаються депутатам не пізніше як за 2 дні до початку сесії.

У виняткових випадках вони можуть надаватись перед початком пленарних засідань.

У проекті порядку денного має бути перелік питань, що пропонуються до розгляду, із зазначенням доповідача кожного порушеного питання.

Проекти рішень, які виносяться на розгляд сесії повинні бути надані для проведення юридичної експертизи за 2 дні до засідання постійних комісій.

Матеріали до кожного питання, внесеного на сесію, повинні містити:

- 1) проект рішення;
- 2) довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали;
- 3) висновок юридичного відділу ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України;
- 4) рекомендації профільних постійних комісій міської ради;
- 5) висновки виконавчих органів ради (відділів, управлінь);
- 6) пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли.

23. Припинення розгляду питань у міській раді їх ініціаторами.

Ініціатор розгляду питання в міській раді, у разі якщо він сам готує проект рішення, має право відповідним зверненням до міського голови, або головуючого на сесії, зняти з розгляду це питання і припинити процедуру його проходження в міській раді на будь-якому етапі.

Розділ 4. Сесія міської ради

24. Сесія міської ради - основна форма її роботи.

Глухівська міська рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.

На відзначення важливих подій та дат, сесії міської ради можуть проводитися у формі урочистих засідань, на яких виконується Державний Гімн України та урочиста пісня про Глухів.

25. Перша сесія міської ради.

Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради (2/3 від загального 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, подальше головування на пленарних засіданнях першої сесії продовжує новообраний голова.

26. Порядок скликання чергових і позачергових сесій міської ради.

Чергова 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.

В інших випадках сесію (позачергову сесію) може бути скликано за обставинами і в спосіб, викладеними в пунктах 6,7,8, 9 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів (у виняткових випадках - не пізніше як за день) до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

27. Повноважність сесії міської ради.

Сесія міської ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального (кількісного) складу ради, тобто 18 депутатів.

28. Реєстрація депутатів.

Реєстрація депутатів, що прибули на сесію міської ради, та запрошених на сесію проводиться до початку пленарного засідання.

Повторна реєстрація депутатів здійснюється перед кожним пленарним засіданням у разі, якщо сесія триває більше одного засідання.

Результати реєстрації оголошуються головуючим на сесії на початку її роботи.

29. Секретаріат сесії міської ради.

На час проведення сесії міська рада утворює секретаріат у складі трьох депутатів.

Секретаріат сесії проводить запис пленарних засідань на електронні носії, веде облік депутатів, що бажають виступити; реєструє звернення депутатів, їх запити, заяви і пропозиції, виконує інші функції.

30. Відкриття сесії міської ради.

Сесію міської ради відкриває міський голова.

У випадках, передбачених пунктом 6 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" сесію відкриває і веде секретар міської ради, а за умов,

викладених у пункті 9 статті 46 цього ж закону, сесію відкриває 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 міської ради.

При наявності кворуму (18 депутатів) головуєчий оголошує сесію відкритою. Після відкриття сесії головуєчий послідовно ставить на розгляд такі питання:

- 1) вибори лічильної комісії;
- 2) утворення секретаріату сесії;
- 3) утворення редакційної комісії;
- 4) інформація про утворення, припинення діяльності, зміни складу депутатських груп і фракцій;
- 5) прийняття порядку денного та регламенту роботи сесії;
- 6) розгляд питань порядку денного;
- 7) оголошення депутатами в кінці пленарного засідання міської ради текстів звернень, заяв, пропозицій громадян та їх об'єднань, заяв від депутатських груп і фракцій; виступи депутатів з короткими заявами і повідомленнями, депутатськими запитаннями (різне).

32. Порядок денний сесії.

Процедура затвердження порядку денного сесії передбачає:

- 1) прийняття проекту порядку денного за основу.

За основу приймається перелік тільки тих питань, які пройшли процедуру попереднього розгляду в міській раді.

Проект порядку денного вважається прийнятим за основу, якщо за нього проголосувала більшість від загального (кількісного) складу міської ради.

2) У випадках, коли окремі питання вносяться на розгляд міської ради безпосередньо на сесії, без попереднього розгляду постійними комісіями, і включаються до порядку денного, проекти рішень з цих питань при необхідності попередньо розглядаються постійними комісіями в день роботи сесії, про що міська рада приймає відповідне рішення. У разі якщо питання не розглядалося в постійній профільній комісії, воно не може бути включено до порядку денного якщо на його попередньому розгляді наполягає постійна профільна комісія до відання якої воно належить;

3) Внесення до порядку денного депутатських запитів. Депутатські запити вносяться до порядку денного сесії без голосування в обов'язковому порядку;

4) Внесення та голосування доповнень і змін до порядку денного, який прийнято за основу;

5) Затвердження порядку денного в цілому. Рішення приймаються більшістю від загального (кількісного) складу міської ради.

Послідовність розгляду питань порядку денного сесії визначає міська рада.

33. Тривалість сесії міської ради.

Сесія Глухівської міської ради триває до завершення розгляду всіх питань порядку денного.

Більшістю голосів депутатів від загального (кількісного) складу міської ради робота сесії може бути припинена, продовжена в терміни і дні визначені радою, а також перенесена в постійні комісії

34. Закриття сесії міської ради.

Після вичерпання питань порядку денного сесії та заслуховування коротких повідомлень і звернень депутатів, а також за рішенням міської ради припинити роботу сесії, сесія закривається.

Головуючий оголошує сесію міської ради закритою.

35. Протоколи сесії міської ради.

Пленарні засідання міської ради записуються на електронні носії, які зберігаються протягом 1 року.

Ведення протоколу сесії міської ради здійснює секретаріат сесії. Він же протягом 10 днів після закінчення сесії завершує остаточне оформлення протоколу у трьох примірниках.

У протоколі мають бути зазначені такі дані: найменування ради, порядковий номер сесії, дата, місце, початок і закінчення проведення сесії, загальний (кількісний) склад ради, число обраних депутатів до міської ради, число присутніх на сесії депутатів та їхні прізвища; список посадових осіб, що брали участь у роботі сесії; склад лічильної комісії чи групи; питання, що їх було внесено до порядку денного; регламент роботи сесії; стислий зміст і результати обговорення кожного питання в тій послідовності, в якій вони розглядалися на сесії, із зазначенням: прізвищ депутатів, прізвищ і службових посад не депутатів, що взяли участь в обговоренні питання, стислого змісту їхніх виступів, результатів голосування при прийнятті рішення. До протоколу додаються рішення, що були прийняті на сесії. Кожному рішенню сесії надається порядковий номер.

Оформлений державною мовою протокол підписують головуючий на сесії та члени секретаріату.

У разі відмови чи неможливості головуючим підписати протокол його підписують відповідно до обставин особи, визначені пунктом 51 Регламенту.

Протоколи сесій міської ради зберігаються в приміщенні міської ради. Ксерокопії з рішень міської ради видаються в установленому порядку згідно вимог діловодства.

Розділ 5. Пленарні засідання міської ради

36. Час і місце проведення пленарних засідань міської ради.

Пленарні засідання міської ради проводиться з 9.00 до 18.00 з перервами на 15 хвилин після кожних 2 годин роботи. Перерва на обід встановлюється з 13:00 до 14:00.

Міська рада може прийняти рішення і про інший час проведення пленарних засідань.

Пленарні засідання проходять у сесійній залі, в якій встановлено Державний прапор та прапор м. Глухова.

Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі осіб визначається міською радою. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб.

37. Ведення пленарних засідань.

Пленарні засідання міської ради веде міський голова або інша особа відповідно до пункту 10 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Головуючий на пленарному засіданні:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви;

2) вносить на обговорення питання порядку денного, оголошує їх повну назву та ініціаторів унесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради та міського голови;

3) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу,

4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця:

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

6) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

7) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

9) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

10) має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на засіданні:

11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

На час доповіді, співдоповіді або виступу в дебатах головуючого, а також на час тимчасової його відсутності ведення засідання доручається секретареві міської ради.

Головуючий на пленарному засіданні не повинен коментувати виступи промовців.

На час розгляду питання персонально щодо головуючого він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні, а ведення засідання доручається секретарю міської ради або за рішенням міської ради одному з депутатів.

38. Регламент розгляду питань на пленарному засіданні міської ради.

Головуючий на сесії і депутати мають право порушити питання про попереднє встановлення обмеженого часу на розгляд того чи іншого питання з розподілом визначеного ліміту на доповідь, співдоповідь, відповіді на запитання, обговорення, заключне слово доповідача і співдоповідача, внесення пропозицій, прийняття рішення.

Час для доповіді, співдоповіді і заключного слова встановлюється міською радою після узгодження з доповідачем і співдоповідачем, але не може перевищувати 40 хвилин для доповіді, 15 хвилин - для співдоповіді і 5 хвилин - для заключного слова.

Кожному, хто виступає в обговоренні, надається до 5 хвилин, для повторних виступів з одного і того ж питання, а також для виступів при обговоренні окремих розділів - до 3 хвилин.

Для виступів із депутатськими запитаннями надається до 5 хвилин.

В окремих випадках головуючий за згодою більшості від присутніх на пленарному засіданні депутатів може продовжити час для виступу.

У кінці кожного пленарного засідання міської ради відводиться 30 хвилин для оголошень депутатами текстів звернень, заяв, пропозицій громадян та їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення; заяв від депутатських груп і фракцій; коротких (до 3 хвилин) заяв і повідомлень депутатів, депутатських запитань (різне).

39. Порядок надання слова.

Заяви про надання слова для виступу подаються в письмовій формі головуючому на сесії. Головуючий надає слово для виступу також депутатам, які виявили бажання виступити підняттям руки.

Слово для виступу не депутату може бути надано головуючим за рішенням більшості від присутніх на сесії депутатів.

Виступи проводяться тільки з трибуни.

Обговорення питання припиняється у разі вичерпання встановленого ліміту часу або за рішенням більшості від присутніх на сесії депутатів. При порушенні питання про припинення обговорення головуючий інформує депутатів про число записаних до виступу та депутатів, які вже виступили, з'ясовує, хто наполягає на виступі.

Після припинення обговорення доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово.

40. Відкритість і гласність проведення пленарних засідань міської ради.

Пленарні засідання міської ради є відкритими і гласними.

На пленарних засіданнях міської ради можуть бути присутні Народні депутати України, депутати та посадові особи апарату Сумської обласної ради та обласної державної адміністрації, керівники та посадові особи виконавчих органів міської ради, запрошені керівники підприємств, організацій та установ міста та області, представники засобів масової інформації, територіальної громади міста, політичних партій, громадських організацій; громадяни.

Особи, присутні на пленарних засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку за розпорядженням головуючого їх може бути випроваджено із зали, де відбувається засідання.

Забороняється у залі засідань сесії міської ради користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити сторонні предмети, які можуть зашкодити життю та здоров'ю депутатам та запрошеним.

У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання більшістю від присутніх депутатів міської ради.

41. Дисципліна та етика пленарних засідань.

На засіданні міської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні й 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 в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

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

Депутат міської ради може поставити доповідачеві не більше двох запитань, а запрошені - за згодою міської ради.

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження

головуючий за згодою більшості депутатів від присутніх на сесії міської ради може запропонувати депутату залишити залу до кінця засідання.

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуєчого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий надає депутатові слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування.

42. Зловживання правами депутата міської ради під час пленарних засідань.

Під час пленарних засідань депутат міської ради не повинен зловживати правами, наданими йому статтею 19 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Зловживанням своїми правами вважаються такі дії депутата, які:

- 1) обмежують такі ж права інших депутатів;
- 2) порушують норми чинного Регламенту;
- 3) заважають розглядові питань порядку денного по суті;
- 4) навмисне затягують процес обговорення питань;
- 5) вводять в оману присутніх наведенням неперевірених фактів, недостовірної інформації, посиланням на неіснуючі нормативно-правові акти;
- 6) публічно ставлять під сумнів професійну підготовку та моральні якості присутніх в залі;
- 7) перешкоджають прийняттю рішень;
- 8) ображають національну, професійну гідність присутніх у залі, їх політичні, релігійні та інші погляди;
- 9) створюють у сесійній залі напружену, недобррозичливу обстановку, яка не сприяє плідній роботі міської ради та прийняттю виважених рішень;
- 10) принижують високе звання депутата міської ради.

У разі зазначених вище зловживань депутата може бути позбавлено права виступів на даному пленарному засіданні.

Розділ 6. Прийняття рішень

43. Місце і процедура прийняття рішень міською радою.

Рішення міської ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після обговорення шляхом голосування.

Рішення міської ради може прийматися без обговорення, якщо проти цього не виступає жоден депутат, присутній на засіданні.

Міська рада приймає рішення з дотриманням такого порядку: прийняті проекту рішення за основу, виступи з мотивів голосування, голосування пропозицій і поправок, прийняття рішення в цілому.

За рішенням міської ради, прийнятим більшістю від загального (кількісної) складу ради, після прийняття проекту рішення за основу може бути створено погоджувальну комісію або доручено редакційній комісії чи одній із постійних комісій ради опрацювати пропозиції (поправки), що надійшли. У такому разі

голосування пропозицій комісії і внесених депутатами пропозицій (поправок), а також прийняття рішення в цілому може бути перенесено міською радою на інший час цього пленарного засідання або наступне пленарне засідання поточної сесії чи наступну сесію.

44. Право ухвального голосу.

Право ухвального голосу мають депутати міської ради і міський голова.

Кожен депутат міської ради має право одного голосу і голосує особисто. Голосування за інших депутатів не допускається.

При встановленні результатів голосування до загального (кількісного) складу ради додається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні, і враховується його голос.

45. Підрахунок голосів. Лічильна комісія.

Для підрахунку голосів при проведенні голосування міська рада на початку засідання сесії обирає з числа депутатів лічильну комісію.

Лічильна комісія, якщо необхідно, обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії і затверджуються міською радою більшістю голосів від присутніх депутатів міської ради.

Лічильна комісія може бути постійною, про що міська рада приймає відповідне рішення.

У разі відсутності або відмови когось із членів лічильної комісії брати участь у її роботі міська рада обирає іншого члена лічильної комісії замість відсутнього або того, хто відмовився в ній працювати.

46. Поіменне голосування.

Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, якщо цю пропозицію підтримало не менше третини від загальної кількості обраних депутатів.

Поіменне голосування проводиться шляхом опитування депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні у порядку, визначеному алфавітним списком. Підрахунок голосів здійснює лічильна комісія.

На вимогу хоча б однієї депутатської фракції чи депутатської групи лічильна комісія оголошує результати голосування за складом депутатських фракцій чи депутатських груп.

Результати поіменного голосування можуть за рішенням міської ради оприлюднюватися в засобах масової інформації.

47. Таємне голосування.

Таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, якщо цю пропозицію підтримала більшість від присутніх на сесії депутатів міської ради. Організація і проведення таємного голосування покладається на лічильну комісію, обрану на початку сесії або обрану спеціально для проведення таємного голосування.

Лічильна комісія визначає час, місце і порядок організації голосування, доводить їх до відома всіх депутатів.

Перед початком голосування лічильна комісія:

- 1) одержує від секретаря міської ради список всіх депутатів;

2) визначає зміст і форму бюлетенів (з наступним затвердженням міською радою), організує їх виготовлення;

3) перевіряє наявність кабін (приміщень) для таємного голосування;

4) опечатує скриньки для таємного голосування.

Лічильна комісія забезпечує всі умови для повного додержання таємниці голосування. Процедура таємного голосування має бути такою, що унеможливило б застосування технологій контролю за волевиявленням депутатів (нанесення різними способами різних позначок на бланках бюлетенів, винесення і передавання бюлетенів іншим особам тощо).

Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують її члени. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або уповноважений нею член доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Міська рада затверджує протокол лічильної комісії більшістю голосів присутніх на сесії депутатів, після чого головуючий на пленарному засіданні оголошує прийняте за результатами таємного голосування рішення.

При виявленні порушень, допущених під час голосування, за рішенням більшості депутатів, присутніх на сесії, проводиться повторне голосування.

Якщо в таємному голосуванні взяло участь менше половини загальної кількості депутатів, то таке голосування вважається недійсним.

48. Прийняття рішень з питань порядку денного.

Рішення з питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального (кількісного) складу міської ради.

Двома третинами голосів депутатів від загального (кількісного) складу ради приймаються рішення:

а) про дострокове припинення повноважень міського голови;

б) про підтвердження рішення міської ради, зупиненого міським головою;

в) про прийняття Статуту територіальної громади міста;

г) інші рішення, якщо цього вимагають закони України.

49. Прийняття рішень з процедурних питань.

Рішення з процедурних питань (спосіб голосування, зміна черговості розгляду питань, надання слова не депутатові, продовження часу для виступу тощо) приймаються більшістю від присутніх у сесійній залі депутатів.

50. Пропозиції до проектів рішень.

Пропозиції до проектів рішень подаються через секретаріат сесії головуючому в письмовій формі, редакційні правки - усно або письмово і ставляться на голосування. Доповідачі (співдоповідачі) мають право на короткий коментар пропозицій до проектів рішень з питань, що були предметом їхньої доповіді (співповіді). Пропозиція вважається прийнятою, якщо за неї проголосувала більшість депутатів від загального (кількісного) складу ради.

Проекти рішень, при розгляді яких міською радою були внесені поправки і доповнення, доопрацьовуються їх розробниками і урахуванням проголосованих і прийнятих поправок та доповнень і надаються у вигляді віддрукованих належним чином рішень секретареві міської ради.

51. Підписання рішень міської ради.

Прийняті міською радою рішення підписуються міським головою, у разі його відсутності - секретарем міської ради, а у випадку, передбаченому частиною дев'ятою та одинадцятою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" - депутатом міської ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

У разі відмови міського голови підписати рішення протягом 5 днів після його прийняття (якщо ним не започатковано процедуру зупинення рішення відповідно до пункту 53 цього Регламенту), а також після підтвердження міською радою свого рішення, зупиненого міським головою згідно з пунктом 53 Регламенту, рішення підписує секретар міської ради.

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.

Якщо депутат, який за дорученням міської ради головував на пленарному засіданні ради, не може або відмовляється підписати рішення, його за дорученням міської ради підписує інший депутат, що був присутнім на пленарному засіданні ради під час прийняття даного рішення.

52. Набрання чинності рішеннями міської ради.

Рішення міської ради набирають чинності з моменту їх прийняття (якщо не встановлено іншого строку) і вводяться в дію з дня їх підписання суб'єктами, визначеними в пункті 51 Регламенту.

Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради, або у інший спосіб, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.

53. Зупинення рішення міської ради міським головою.

Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено ним на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень.

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

Міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. 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.

54. Оприлюднення рішень міської ради.

Рішення міської ради тиражуються в необхідній кількості примірників та надсилаються відповідним відділом апарату виконавчого комітету міської ради (не пізніше п'ятиденного терміну з дня підписання) виконавчим органам міської ради, посадовим особам для організації їх виконання, для роботи з заявниками.

Рішення міської ради, що носять загальноміський характер, оприлюднюються через сайт Глухівської міської ради або доводяться до відома населення міста у будь-який інший спосіб.

Розділ 7. Депутати міської ради, депутатські групи і фракції

55. Правові засади діяльності депутата міської ради в раді.

Порядок діяльності депутата міської ради в раді визначається Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад", цим Регламентом та Статутом.

56. Виникнення та строк повноважень депутата міської ради.

Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії міської ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутата і закінчуються в день першої сесії міської ради нового скликання.

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених статтею 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

57. Обов'язки та права депутата міської ради у раді та її органах.

Депутат міської ради має обов'язки і права, визначені статтями 18 і 19 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

58. Участь депутата в сесіях міської ради та засіданнях її органів.

Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких його обрано. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат міської ради повідомляє про це міського голову або секретаря міської ради.

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

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

Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесії ради або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд відповідним органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження не пізніше як у місячний строк, якщо інший строк не встановлено радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також при необхідності міську раду.

На пленарних засіданнях міська рада періодично інформує депутатів про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

59. Позасесійні форми роботи депутата міської ради в раді та її органах.

У періодах між сесіями депутат міської ради бере участь у роботі постійної комісії, тимчасових контрольних комісій та інших органів, до складу яких його обрано; виконує доручення міської ради, її органів та міського голови, може брати участь у загальних зборах депутатів, зборах депутатських груп і фракцій, до складу яких він входить.

Депутат міської ради має право взяти участь у роботі виконавчого комітету міської ради та будь-якого органу міської ради (постійної комісії, тимчасової контрольної комісії та інших), до складу якого він не входить.

60. Загальні збори депутатів міської ради.

Міський голова має право скликати загальні збори депутатів для:

а) попереднього ознайомлення їх з питаннями та матеріалами, що вносяться на чергову сесію міської ради;

б) ознайомлення депутатів зі змінами чинного законодавства України, прийнятими місцевими виконавчими органами та виконавчим комітетом міської ради нормативно-правовими актами, що мають важливе значення для територіальної громади міста;

в) обговорення питань організації діяльності міської ради та її органів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями, тощо.

Для ознайомлення депутатів із структурою, роботою, матеріальним забезпеченням органів, підприємств, установ і організацій, діяльність яких буде обговорюватися на сесії міської ради, можуть організовуватися виїзні загальні збори депутатів.

Участь депутатів міської ради в загальних зборах не є обов'язковою. Загальні збори депутатів жодних рішень не приймають.

61. Депутатське звернення.

Депутатське звернення - це викладена у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до міського голови, до посадових осіб міської ради та її виконавчих органів а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їхньої компетенції.

Порядок розгляду депутатських звернень та наданим відповідей на них визначається статтею 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

62. Депутатський запит.

Депутатський запит - це вимога депутата міської ради до посадових осіб міської ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста з питань, які віднесені до відання ради.

Депутатський запит може бути внесено депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі.

На поточній сесії міської ради один депутат може внести не більше двох запитів.

Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного сесії міської ради.

Рішення про підтримку міською радою депутатського запиту приймається після обговорення на пленарному засіданні, якщо таке є необхідним, більшістю депутатів від загального (кількісного) складу ради.

Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлену радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді і депутатові. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у

встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові, який вніс запит і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради. Депутат міської ради має право виступити і дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає депутат і не менше 1/3 присутніх на засіданні депутатів міської ради.

Посадових осіб, до яких звернуто запит своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

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

63. Депутатське запитання.

Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом міської ради інформацій або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути дана депутатові в індивідуальному порядку або оголошено на сесії міської ради, якщо цього вимагає депутат.

Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюються і рішення по ньому не приймається.

64. Забезпечення умов для здійснення депутатських повноважень у міській раді та її органах.

Міська рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами міської ради своїх повноважень відповідно до статті 35 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Фінансове, матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності міської ради здійснює апарат виконавчого комітету міської ради, Для забезпечення діяльності депутатів міської ради апарат виконавчого комітету та відповідні структурні підрозділи міської ради створюють необхідні умови.

65. Депутатські групи.

Депутатська група - це об'єднання депутатів міської ради на основі їх взаємної згоди для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень.

Депутатська група складається не менш як із п'яти депутатів міської ради.

Депутатську групу може бути створено в будь-який час протягом строку повноважень міської ради сьомого скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

Депутати міської ради, що входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, що очолює депутатську групу. До подання 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.

66. Депутатські фракції.

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

Депутатську фракцію може бути створено в будь-який час протягом строку повноважень міської ради сьомого скликання за рішенням депутатів міської ради, які виявили бажання об'єднатися у фракцію. Депутатські фракції утворюються на період, не більший за строк повноважень міської ради.

Депутатську фракцію очолює керівник, обраний зі складу депутатів міської ради - членів фракції.

Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні за поданням керівника (уповноваженої особи) фракції, до якого додається письмове повідомлення про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви персонального складу та партійної належності членів фракції.

67. Припинення діяльності депутатських груп, фракцій.

Діяльність депутатської групи, фракції припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого кількість членів групи стає меншою за 5;
- 2) у разі прийняття депутатами міської ради, що входять до складу депутатської групи, фракції, рішення про саморозпуск;
- 3) після закінчення строку повноважень міської ради, а для депутатських груп також після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися у депутатські фракції чи депутатські групи

68. Членство депутата міської ради в депутатській групі, фракції.

Членство депутата міської ради в депутатській групі чи фракції є добровільним.

Умови вступу депутатів до депутатських груп чи фракцій, їх виходу або виключення з них визначаються депутатськими групами і фракціями.

Депутат може входити до складу не більш як однієї депутатської фракції. Секретар міської ради не входить до складу жодної депутатської фракції.

Про зміни в складі депутатських груп, фракцій керівник (уповноважений представник) повідомляє письмово міського голову; це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або тільки керівник (уповноважений представник) депутатської групи, фракції, якщо депутата виключено з неї.

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

69. Права депутатських груп, фракцій.

Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних чи тимчасових комісіях ради та офіційних делегаціях міської ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції. У разі створення більшості відповідальність за рішення та втілення їх у дійсність несе сформована більшість міської ради;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України. Повноваження депутатських груп, фракцій є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

6) на вимогу хоча б однієї депутатської фракції чи депутатської групи в пленарному засіданні міської ради оголошується перерва на 15 хвилин. Цим правом відповідна депутатська фракція чи депутатська група може скористатися не більше одного разу протягом одного пленарного засідання.

Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені територіальної громади міста, міської ради.

70. Організація діяльності депутатських груп, фракцій.

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

Організація діяльності депутатських фракцій та груп покладається на міського голову, керівників фракцій.

Міська рада надає приміщення для засідань депутатських груп і фракцій.

Порядок роботи депутатських груп і фракцій визначають самі групи і фракції.

Депутатські групи і фракції мають право на оголошення заяв на пленарному засіданні міської ради, на оприлюднення звернень, заяв, повідомлень у комунальних засобах масової інформації.

Депутатські групи і фракції можуть запрошувати на свої засідання міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, членів виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів (відділів, управлінь) міської ради.

Головуючий на сесії міської ради інформує депутатів про утворення, розпуск (саморозпуск), зміну назви, керівництва та складу депутатських груп і фракцій.

71. Депутатські об'єднання і неформальні групи.

Депутати міської ради і депутатські групи та фракції можуть вільно співпрацювати між собою, утворюючи депутатські об'єднання і неформальні групи, які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом.

Розділ 8. Посадові особи та органи міської ради

72. Міський голова. Його повноваження в міській раді

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Глухова.

Міський голова забезпечує здійснення в межах наданих чинним законодавством повноважень органів виконавчої влади на території міста, додержання Конституції та Законів України, виконання Актів Президента України та органів виконавчої влади вищого рівня.

Міський голова здійснює свої повноваження згідно статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед міською радою.

При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською 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 міської ради.

На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

73. Діяльність міської ради у разі дострокового припиненні повноважень міською головою

У разі дострокового припинення повноважень міського голови діяльність міської ради не зупиняється. Повноваження міського голови на період до обрання нового міського голови виконує секретар міської ради відповідно до пункту 2 статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

У разі прийняття рішення про дострокове припинення повноважень секретаря міської ради, а також випадку його звернення з особистою заявою до міської ради про складання ним повноважень секретаря, міська рада обирає нового секретаря міської ради, який здійснює повноваження секретаря і повноваження міського голови до обрання нового міського голови. Пропозиції щодо кандидатури на посаду нового секретаря можуть вносити постійні комісії ради, депутат (депутати) міської ради, депутатські групи і фракції.

У разі прийняття рішення про розпуск виконавчого комітету міської ради, а також у випадку, коли виконавчий комітет ради приймає рішення про саморозпуск (відставку) міська рада створює новий виконавчий комітет ради, визначає його чисельність, затверджує персональний склад виконавчого комітету, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу виконавчого комітету, кандидатур на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету вносить секретар міської ради.

74. Секретар міської ради. Його повноваження.

Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови, міською радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Свої повноваження секретар міської ради здійснює згідно статті 50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Регламентом.

Секретар міської ради:

- 1) організує підготовку сесій міської ради; питань, що вносяться на розгляд ради;
- 2) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;
- 3) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 4) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

75. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради.

Повноваження секретаря міської ради вважаються достроково припиненими у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до міської ради про складання ним повноважень секретаря;
- 2) дострокового припинення повноважень депутата міської ради згідно з пунктами 1 та 2 статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад";
- 3) прийняття міською радою рішення про дострокове припинення повноважень секретаря міської ради.

76. Діяльність секретаря міської ради в період відсутності міського голови.

На період відсутності міського голови (хвороба, відрядження тощо) секретар міської ради виконує його повноваження.

77. Постійні комісії міської ради.

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

Постійні комісії обираються міською радою у складі голови і членів комісії. Усі інші питання структури комісії вирішуються самою комісією.

Депутати міської ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Постійні комісії є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

78 Організація роботи постійних комісій міської ради.

Організація роботи постійних комісій міської ради здійснюється відповідно до статті 47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Положення про постійні комісії міської ради.

79. Тимчасові контрольні комісії міської ради.

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.

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.

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

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.

80. Виконавчі органи міської ради.

Виконавчими органами міської ради є виконавчий комітет міської ради, управління, відділи та інші створювані міською радою виконавчі органи.

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

Виконавчі органи міської ради здійснюють власні і делеговані повноваження, визначені в статтях 27-40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Виконавчі органи міської ради організують свою роботу відповідно до статей 51, 53 та 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради. Секретар міської ради входить до складу виконавчого комітету ради за посадою.

81. Виключна компетенція міської ради щодо її виконавчих органів.

Міська рада на своїх пленарних засіданнях:

1) утворює виконавчий комітет міської ради, визначає його чисельність, за поданням міського голови затверджує персональний склад, вносить зміни до складу виконавчого комітету міської ради та розпускає його;

2) затверджує за пропозицією міського голови структуру і загальну чисельність виконавчих органів ради, витрати на їх утримання;

3) утворює за поданням міського голови інші виконавчі органи ради;

4) затверджує положення (Статути) про відділи, управління, інші органи міської ради та підприємства комунальної власності територіальної громади міста, які утворені міською радою.

5) заслуховує звіт міського голови про діяльність виконавчих органів міської ради;

6) заслуховує звіти керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;

7) скасовує акти виконавчих органів міської ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням міської ради, прийнятим у межах її повноважень.

Міська рада вирішує на своїх пленарних засіданнях й інші питання, які передбачені статтю 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Затвердження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету міської ради проводиться міською радою відкритим голосуванням або таємним голосуванням, якщо за таке проголосувало більшість від присутніх депутатів міської ради.

Кандидатури для затвердження на ці посади вносяться на розгляд міської ради міським головою, які попередньо обговорюються у постійних комісіях.

Щодо запропонованих кандидатур постійні комісії готують обґрунтовані висновки і за необхідністю роблять повідомлення на пленарних засіданнях міської ради. Претенденти на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Обговорення кандидатур можуть не обговорюватися у постійних комісіях, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів міської ради.

Якщо запропонована кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, то міський голова представляє раді іншу кандидатуру, щодо якої також проводиться нове обговорення та голосування.

Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету підлягає розгляду і обговоренню на пленарних засіданнях міської ради. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови, керуючому справами виконкому надається слово для виступу за його бажанням.

Затвердження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету міської ради після обрання нового складу депутатів міської ради є підставою для звільнення заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету міської ради, які працювали під час роботи Глухівської міської ради шостого скликання.

82. Діяльність виконавчого комітету міської ради в разі дострокового припинення повноважень міського голови.

У разі дострокового припинення повноважень міського голови діяльність виконавчого комітету міської ради визначається відповідно до пункту 73 Регламенту.

Розділ 9. Прикінцеві положення

83. Одноразові відхилення від норм Регламенту.

Одноразові відхилення від закріплених Регламентом норм можливі тільки при розгляді процедурних та організаційних питань роботи міської ради.

Рішення про одноразове відхилення від норм Регламенту приймається більшістю депутатів від загального (кількісного) складу ради.

84. Контроль за дотриманням норм Регламенту.

Контроль за дотриманням норм Регламенту покладається на постійну комісію міської ради з питань депутатської етики, розвитку місцевого самоврядування, законності та правової політики.

85. Правові наслідки порушень Регламенту.

Порушення Регламенту можуть бути підставою:

а) для зупинення рішення міської ради міським головою у п'ятиденний строк після його прийняття;

б) для визнання в судовому порядку рішення міської ради, прийнятого з такими порушеннями недійсним.

86. Відповідальність за порушення Регламенту.

У разі порушення депутатом міської ради норм Регламенту на пленарних засіданнях ради, до нього можуть бути вжиті заходи, зазначені в пунктах 41 і 42 Регламенту.

Порушення норм Регламенту головуєчим на пленарному засіданні, якщо він обраний депутатами відповідно до пункту 30 Регламенту, може бути підставою для його переобрання.

Неодноразові порушення Регламенту міським головою, секретарем міської ради та головами постійних комісій можуть бути підставою для внесення на розгляд

міської ради питання про недовіру міському голові, дострокового припинення повноважень секретаря міської ради, переобрання голів постійних комісій.

87. Внесення змін і доповнень до Регламенту.

Питання про зміни і доповнення до Регламенту розглядаються міською радою за процедурою згідно пункту 18 Регламенту.

Міський голова

М. Терещенко