

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Ніжинської міської ради
від 27.11.2020 року №3-2/2020

**РЕГЛАМЕНТ
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII СКЛИКАННЯ**

*(з внесеними змінами відповідно до рішення міської ради від
22.04.2021 року № 26 – 9/2021 «Про внесення змін до Регламенту Ніжинської
міської ради VIII скликання»)*

**Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Правові засади роботи Ніжинської міської ради
Чернігівської області**

1. Порядок роботи Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Міська Рада, Рада), її органів та посадових осіб, засади формування, організації діяльності та припинення діяльності депутатських фракцій (депутатських груп) у Міській Раді встановлюються Конституцією України, Регламентом Ніжинської міської ради Чернігівської області восьмого скликання (далі – Регламент) та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Виборчого кодексу України, Положенням про постійні комісії Ніжинської міської ради.

2. Рішення про внесення змін та доповнень до цього Регламенту приймаються виключно Міською Радою за пропозицією міського голови, секретаря Ради, постійних комісій міської ради, депутатських груп та фракцій, а також не менш ніж однієї третини депутатів від загального складу Ради.

3. Регламент Ради є обов'язковим для депутатів Ради, міського голови міста Ніжина (надалі - Міський голова), Секретаря ради, виконавчих органів Ради, всіх розташованих на території населених пунктів Ніжинської територіальної громади (далі - Ніжинська ТГ) органів виконавчої влади, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, а також громадян, які постійно або тимчасово проживають на території Ніжинської ТГ.

4. Рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє Ніжинську ТГ та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

5. Рада складається з депутатів, обраних населенням Ніжинської ТГ на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування відповідно до Виборчого кодексу України.

6. Загальний склад Ради визначається відповідно до Виборчого кодексу України. Загальний склад Ніжинської міської ради восьмого скликання становить 38 депутатів.

7. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу Ради.

8. У разі якщо до Ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження Рада попереднього скликання.

9. 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.

10. Строк повноважень Ніжинської міської ради восьмого скликання визначається Конституцією України.

11. Повноваження Ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної Ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

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

13. Виключно на пленарних засіданнях Міської Ради вирішуються питання, передбачені статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

14. Здійснення Радою своїх повноважень будується на основі ініціативної і активної участі в її роботі кожного депутата, колективному вільному обговоренні питань місцевого значення, поєднання місцевих і державних інтересів, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності, законності, широкому залученні громадян до управління справами територіальної громади та реалізації волі виборців через обраних ними депутатів, принципах відповідальності Ради та утворених нею органів, обраних або призначених посадових осіб перед Ніжинською міською територіальною громадою.

15. Рада є юридичною особою. Рада здійснює повноваження відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» інших Законів України самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

16. Рада та її органи здійснюють свою діяльність відкрито та гласно, систематично інформують населення Ніжинської ТГ про роботу Ради та утворених нею виконавчих органів через місцеві засоби масової інформації, в тому числі електронні.

17. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» всі протоколи, результати голосування депутатів, прийняті Радою рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті Міської Ради.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Міської Ради

1. Рада проводить засідання в адміністративній будівлі, розташованій за адресою: місто Ніжин, площа імені Івана Франка, будинок 1.

1.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання Ніжинської міської ради можуть проводитися дистанційно в режимі відеоконференцій, а у разі їх неможливості – в режимі аудіоконференцій, крім питань, що потребують таємного голосування

1.2. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ господарського забезпечення апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради

1.3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до бюджету громади, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання

1.4. У приміщенні, де перебуває головуєчий, одночасно перебувають голови депутатських фракцій (уповноважені представники депутатських фракцій), з числа яких обирається секретаріат та лічильна група.

1.5. У разі проведення дистанційних засідань депутати Ніжинської міської ради повинні надати секретарю міської ради номери телефонів, електронну пошту, інші засоби комунікації, через які буде здійснюватися розсилка повідомлень та матеріали засідань.

2. За рішенням Ради, прийнятою більшістю її депутатів від загального складу Ради, її засідання можуть проводитися в іншому місці.

3. Засідання Ради, її комісій ведуться державною мовою.

4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Засідання Ради є відкритими і гласними, крім випадків, установлених [Конституцією України](#), Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок

доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є загальнодоступними та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

3. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом надання можливості проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також їх трансляції по телебаченню, в мережі інтернет, висвітленні матеріалів роботи Ради у місцевих засобах масової інформації, в тому числі електронних та друкованих. За рішенням Ради може здійснюватися транслявання засідань через гучномовці за межами адміністративної будівлі Ради.

4. Рада надає інформацію за запитами відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#). Розгляд та надання відповіді на запити на інформацію забезпечуються відповідним структурним підрозділом виконавчого органу Ради.

5. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень та прийнятих рішень Ради, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

6. Засідання Ради та її виконавчого комітету фіксуються на відео. Відеозаписи засідань викладаються в інтернет-мережі не пізніше наступного дня з дня засідання. Архів відеозаписів засідань зберігається у вільному доступі на офіційному веб-сайті Ради. Технічні можливості для формування архіву відеозаписів забезпечуються відповідним структурним підрозділом виконавчого органу Ради.

7. Право члена територіальної громади бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише з метою припинення протиправних дій із боку конкретної особи (брутальної лайки, образливих висловів, вчинення ним бійки, хуліганських дій, поява у нетверезому стані, тощо).

8. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується через стабільне функціонування офіційного веб-сайту Ради (www.nizhynrada.gov.ua) шляхом:

1) розміщення Статуту територіальної громади, Регламенту Ради, Регламенту виконавчого комітету Ради;

2) технічної можливості у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з офіційного веб-сайту Ради. При цьому має бути вказано дату розміщення інформації (матеріалів) на офіційному веб-сайті Ради;

3) технічної можливості здійснювати перегляд відеозаписів засідань Ради, її виконавчого комітету, постійних комісій, а також можливість переглядати архів відеозаписів;

4) розміщення результатів голосувань Ради, протоколів засідань Ради та її органів (постійних та інших комісій, виконавчого комітету, тощо) зі всіма додатками;

5) розміщення в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів нормативно-правових та інших рішень Ради

зі всіма додатками;

6) розміщення інформації про Міського голову, його заступників, Секретаря Ради, депутатів, керівників виконавчих органів, яка має містити основні біографічні відомості, час і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку, дані про відвідування засідань Ради, її виконавчого комітету та засідань комісій Ради;

7) розміщення інформації про діяльність Ради (дату, місце і порядок денний засідань Ради, її органів та інше);

8) розміщення звітів Міського голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;

9) розміщення звітів керівників виконавчих органів Ради, керівників комунальних підприємств;

10) розміщення іншої інформації щодо діяльності Ради.

Стаття 4. Закриті пленарні засідання Ради та засідання тимчасових контрольних комісій

1. Засідання Ради та засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись закрито у порядку, визначеному законом.

2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною, якщо інше не передбачено Конституцією та Законами України. Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам Ради про запрошених на таке засідання осіб.

3. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюються у порядку, встановленому окремим рішенням Ради у межах чинного законодавства України.

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

5. Наприкінці закритого пленарного засідання Міська Рада після обговорення приймає рішення щодо необхідності публікації матеріалів, результатів голосування, прийнятого рішення та інших відомостей щодо цього засідання.

6. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Міської Ради забезпечується секретарем Ради у режимі, який унеможливорює несанкціоноване розголошення питань, що обговорюються на засіданні.

Стаття 5. Розміщення депутатів і запрошених осіб у залі засідань Ради

1. Депутати на пленарному засіданні Ради розміщуються в залі засідань Ради на відведених для них місцях.

2. Під час пленарного засідання Ради за робочими місцями депутатів у залі засідань не можуть перебувати особи, які не є депутатами Міської Ради, за винятком осіб, які виконують функцію з обслуговування пленарних засідань Міської Ради, а також почесних гостей, депутатів Верховної Ради України, депутатів обласної ради, інших осіб (у порядку виключення).

3. Особи, запрошені на пленарне засідання Ради, розміщуються на спеціально відведених для них місцях.

Стаття 6. Запрошення на пленарне засідання Ради

1. На пленарне засідання Ради запрошуються особи, присутність яких необхідна під час розгляду питань порядку денного.

2. Постійні комісії та тимчасові контрольні комісії Ради, мають право вносити пропозиції про присутність відповідних осіб на пленарному засіданні Ради під час розгляду питань, підготовка яких здійснюється відповідною комісією.

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб, присутніх на пленарному засіданні Ради.

4. З метою недопущення порушень громадського порядку відповідним структурним підрозділам виконавчого органу Ради проводиться реєстрація осіб, які виявили бажання бути присутніми на відкритому пленарному засіданні Ради за наявними у таких осіб документів, що підтверджують їх особу.

5. У випадку проведення реєстрації відмова громадянина пред'явити документ, що посвідчує його особу, є підставою для недопущення такого громадянина на відкрите пленарне засідання.

6. Категорично забороняється вносити в залу засідання Ради зброю, вибухові пристрої, психотропні та наркотичні речовини, алкогольні напої, інші предмети, які можуть бути використані в якості зброї та спеціальних засобів, або становити загрозу для життя чи здоров'я оточуючих.

7. Не допускаються на пленарне засідання Ради особи, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

8. Присутні на засіданні Ради особи не мають права втручатися в роботу сесії, зобов'язані утримуватись від проявів схвалення чи осуду доповідей, виступів, рішень, які приймаються, оплесками, вигуками та іншими діями, дотримуватись встановленого порядку.

Стаття 7. Забезпечення діяльності Ради

1. Організаційне, правове, наукове, документальне, інформаційне, експертно-аналітичне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності Ради, її органів у Раді здійснюють виконавчі органи Ради та їх структурні підрозділи, що утворюються Радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Структура виконавчих органів Ради, окремих структурних підрозділів виконавчих органів Ради, загальна чисельність таких органів та підрозділів, а також Положення про них затверджуються більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

3. Рада самостійно розробляє, затверджує і виконує бюджет громади згідно з Бюджетним кодексом України, іншими Законами України.

4. Самостійність бюджету громади гарантується власними та закріпленими за ним на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів бюджету громади відповідно до чинного законодавства України.

5. Втручання державних органів у процес складання, затвердження і виконання бюджету громади не допускається за винятком випадків, передбачених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

Розділ II ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Стаття 8. Форми роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії Ради складаються з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

3. Сесії Ради можуть бути черговими та позачерговими.

Стаття 9. Перша сесія Ради нового скликання

1. Перша сесія новообраної Ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

2. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до [статті 42](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний голова.

3. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох - п'яти осіб.

4. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

Стаття 10. Порядок складання Присяги міським головою та депутатами Ради

1. На першій сесії новообраної Ради міський голова, секретар Ради (у разі його обрання), депутати Ради нового скликання складають Присягу, текст якої визначається законодавством.

2. Після урочистого складання Присяги міським головою та скріплення її підписом, міський голова запрошує новообраних депутатів Ради до складення присяги і надає слово для зачитування її тексту найстаршому за віком депутату. Найстарший за віком депутат пропонує всім депутатам нового скликання підвестися, після чого зачитує текст Присяги. Присутні новообрані депутати Ради вголос повторюють текст Присяги за найстаршим за віком депутатом.

3. Після зачитування тексту Присяги міський голова запрошує новообраних депутатів скріпити Присягу своїми підписами під її текстом.

4. У разі складання Присяги депутатом Ради окремо він зачитує текст Присяги і скріплює його підписом на пленарному засіданні Ради.

5. Підписаний депутатами текст Присяги зберігається у відповідному виконавчого органу Ради.

Стаття 11. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. Депутат або голова фракції зобов'язаний письмово повідомити Секретаря Ради про причини відсутності на пленарному засіданні. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо), які повідомили причини відсутності та прізвища депутатів, які не повідомили причини відсутності.

3. Під час відкриття сесії і після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі проведення пленарного засідання зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні можуть співати гімн або повинні зберігати тишу.

4. Сесія закривається після розгляду усіх питань порядку денного, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради. Сесія не може бути закритою, якщо Рада не розглянула всі питання порядку денного.

Стаття 12. Чергові сесії Ради

1. Чергові сесії ради скликаються міським головою, крім випадків передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Рішення про скликання сесії Міської Ради відповідно до частин четвертої, шостої та восьмої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» доводиться до відома депутатів і населення громади 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.

3. Сесія Ради скликається в міру необхідності, як правило в останній тиждень місяця, 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.

4. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради, сесія скликається секретарем міської ради.

4.1. У цих випадках сесія скликається:

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

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

5. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, а також за пропозицією виконавчого комітету Ради.

6. У разі якщо посадові особи, зазначені у частинах четвертій та шостій статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині сьомій статті 46 цього Закону, 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. У такому випадку рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках (відповідно до Регламенту) – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

7. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

8. Сесію Міської Ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» – секретар Ради. У випадку, передбаченому частиною восьмою цієї статті, 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 Ради. У випадку, передбаченому частиною 8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» 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 Ради.

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

10. Регламент Ради відповідного скликання, а також Положення про постійні комісії ради затверджуються Радою, не пізніше як на другій сесії Ради.

11. Підготовка проектів Регламенту Міської Ради, Положення про постійні комісії ради покладається на відповідний структурний підрозділ виконавчого органу ради, а погодження цих документів покладається на структурний підрозділ виконавчого органу Ради з питань юридичного забезпечення.

12. Відповідальність за своєчасність та повноту отримання депутатами Ради вказаних матеріалів покладається на відповідний структурний підрозділ виконавчого органу міської ради.

13. Порядок проведення першої сесії Міської Ради, порядок обрання секретаря Міської Ради, скликання чергової та позачергової сесії Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються цим Регламентом з урахуванням вимог [Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»](#). До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент Ради, що діяв у попередньому скликанні.

14. Протоколи сесій Ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності – секретарем Ради, а у випадку, передбаченому частинами сьомою та восьмою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

16. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону. Протоколи сесії Ради є загальнодоступними та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#).

Стаття 13. Позачергова сесія Ради

1. Позачергові сесії Ради скликаються міським головою, крім випадків передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з таких питань:

- 1) бюджету;
- 2) у разі виникнення або загрози виникнення надзвичайних ситуацій в населених пунктах громади, області, країні;
- 3) у разі виникнення або загрози виникнення техногенних катастроф;
- 4) у разі зупинення міським головою рішення Ради або рішення виконавчого комітету.

2. Рішення про скликання позачергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

3. Проекти рішень, які пропонується розглянути на позачерговій сесії Ради, надаються депутатам та оприлюднюються шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Ради не пізніш як за три дні до відкриття позачергової сесії Ради, а у виняткових випадках – не пізніш як за один день.

4. У разі введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, на території Чернігівської області, Ніжинської міської ТГ, Рада збирається на позачергову сесію не пізніш як у одноденний строк без скликання і працює у порядку, що визначається Конституцією України, Законами України та цим Регламентом.

Стаття 14. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд міської ради (ініціатори)

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вносити (ініціатори):

1.1. загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади порядку);

1.2. Міський Голова, перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, керуючий справами виконавчого комітету Ради;

1.3. Секретар Ради;

1.4. постійна комісія Ради;

1.5. депутат (депутати);

1.6. депутатська група, фракція;

1.7. виконавчий комітет;

1.8. виконавчі органи Міської Ради;

1.9. структурні підрозділи виконавчих органів Ради.

2. Ініціатор внесення є Автором проекту рішення (незалежно від того хто технічно підготував проект).

3. 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»](#).

Стаття 15. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує Секретар Ради.

2. Проект рішення, що планується внести на розгляд Ради, подається Секретарю Ради, або уповноваженій ним особі у друкованій та електронній формах не пізніше як за 10 робочих днів до його розгляду на пленарному засіданні, крім обумовлених Регламентом випадків термінового розгляду

питань. Секретар Ради, або уповноважена ним особа, в день подання реєструє проект рішення у відповідному журналі та присвоює поданому проекту унікальний номер, або надає вмотивовану відмову в реєстрації. Підставою для відмови у реєстрації проекту може бути виключно не відповідність поданого проекту рішення вимогам п.п. 3-5 статті 15 Регламенту Ніжинської міської Ради.

3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій суб'єкт подання зазначає:

- 1) підстави підготовки проекту рішення;
- 2) перелік документів, що додається до проекту рішення (із зазначенням № та дати);
- 3) посилання на норму закону, яка надає право міській раді прийняти дане рішення;
- 4) порівняльну таблицю змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради).

4. У пояснювальній записці зазначається прізвище, ім'я, по-батькові, назва посади посадової особи, яка є відповідальною за підготовку тексту проекту рішення Ради.

Пояснювальна записка, у разі необхідності, може включати прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення, а також механізм виконання рішення.

5. У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради, до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

6. Авторам або доповідачам проектів рішень, що стосуються земельних питань, при розгляді даних питань на засіданні постійної комісії та сесії міської ради необхідно мати інформаційні та графічні матеріали.

7. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення Ради – назва рішення, нижче – текст проекту рішення; на зворотному боці бланку рішення Ради – перелік погоджувальних підписів (віз), дата та номер реєстрації проекту у Секретаря Ради, а також підписи автора та розробника проекту. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку «Проект».

8. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- 1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закони та інші нормативні акти, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;
- 2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формується рішення, виконавці поставленого завдання;
- 3) заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

9. Секретар Ради, або начальник відділу з питань організації діяльності Ніжинської міської ради Чернігівської області та її виконавчого комітету або

особа, яка виконує його повноваження (а у випадку подання проекту рішення міської ради посадовими особами виконавчих органів влади ініціатор проекту) зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня за днем реєстрації передати поданий проект для здійснення правової експертизи до відділу юридично-кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету Ніжинської міської Ради, який протягом 3 робочих днів зобов'язаний надати висновок щодо відповідності поданого проекту діючому законодавству.

10. Правова експертиза проектів актів, що видаються міською радою, на предмет відповідності їх Конституції України та нормам чинного законодавства здійснюється посадовими особами відділу юридично-кадрового забезпечення шляхом їх візування (погодження) на відповідному аркуші проекту.

11. У випадку наявності до проекту рішення міської ради зауважень відділ юридично-кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету Ніжинської міської Ради подає Секретарю Ради юридичний висновок у письмовій формі. При цьому на аркуші погодження проекту рішення ради здійснюється запис «Юридичний висновок додається».

12. Не пізніше наступного робочого дня за днем надання позитивного висновку відповідності поданого проекту діючому законодавству, секретар Ради, або уповноважена ним особа, зобов'язані оприлюднити поданий проект рішення, шляхом розміщення його на офіційному сайті Ніжинської міської ради. Секретар Ради, або уповноважена ним особа, зобов'язаний протягом 10-ти днів, з дня оприлюднення, але до моменту розгляду на найближчій сесії Ніжинської міської ради, винести зареєстрований проект рішення на розгляд профільним депутатським комісіям.

13. Зареєстрований проект рішення до моменту його прийняття повинен отримати необхідні погодження та висновки (візи) в:

- 1) Секретаря Ради;
- 2) заступника міського голови, відповідно до функціональних повноважень та посадових обов'язків;
- 3) голів постійних комісій до компетенції яких належить поданий проект;
- 4) за ініціативою автора проекту, інших посадових осіб Ніжинської міської Ради, до компетенції яких належить дане питання.

14. Візування (погодження) проекту рішення є обов'язковим. У випадках, коли Авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється Секретарем Ради, або відділом забезпечення роботи Ради, крім погоджувальних підписів (віз) голів відповідних постійних комісій. У разі незгоди з проектом рішення або окремими його положеннями особи, які є суб'єктами подання та візування такого проекту рішення, викладають свої зауваження письмово. Головуючий на

пленарному засіданні Ради оголошує про наявні зауваження до проектів рішень Ради за проханням депутата.

15. У випадку, коли у суб'єктів погодження проекту рішення виникли зауваження до проекту рішення Ради під час його обговорення у ході пленарного засідання сесії Ради, такі зауваження можуть оголошуватися усно.

16. Усні зауваження суб'єктів погодження проекту рішення вносяться до протоколу та стенограми пленарного засідання Ради.

17. Не пізніше як за три дні до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання Секретар Ради та відділ забезпечення роботи Ради забезпечують можливість ознайомлення депутатами з проектами рішень та пояснювальних записок, шляхом надсилання на електронну пошту копій проектів рішень та усіх додатків до них. Проекти рішень, що вносяться на розгляд Ради, депутати Ради отримують завчасно, але не пізніше ніж за день до пленарного засідання Ради, на розгляд якого вони внесені.

18. Відділ забезпечення роботи Ради має заготувати щонайменше по одному комплекту проектів рішень Ради, що виносяться на розгляд Ради, для ознайомлення з ними кожної фракції депутатів Ради.

19. Проект програми соціально-економічного та культурного розвитку міста Ніжина, інших населених пунктів громади та бюджет громади з доданими до них інформаційними матеріалами розглядаються на засіданнях усіх постійних комісій Ради перед внесенням на профільну депутатську комісію. Міський голова (особа, яка здійснює його повноваження) або за його дорученням секретар Ради визначає постійну комісію, на яку покладається узагальнення пропозицій і зауважень до таких проектів.

Стаття 16. Реєстрація депутатів Ради

1. *Перед пленарним засіданням та після обідньої перерви проводиться поіменна реєстрація депутатів, що прибули на сесію.*

2. Реєстрацію депутатів здійснює відповідний уповноважений Радою структурний підрозділ виконавчого органу Ради, після чого інформує головуєчого на пленарному засіданні Міської Ради.

3. Контроль за вказаним напрямом діяльності покладається на постійну комісію міської ради з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики.

4. Прізвища відсутніх депутатів, головуєчий, доводить до відома Ради.

Стаття 17. Порядок денний сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради затверджується більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

2. Порядок денний сесії Ради, як правило, містить три розділи:

2.1. перший – Питання, повністю підготовлені для розгляду Радою у порядку встановленому нормами чинного законодавства України та цим Регламентом;

2.2. другий – Питання, які не пройшли повної процедури підготовки, але рекомендовані відповідною постійною комісією міської ради (профільною комісією) до внесення на розгляд сесії Ради;

2.3. третій – Різне (депутатські звернення, запити, тощо).

3. Внесення інших питань до порядку денного, визначення черговості розгляду питань порядку денного визначається простою більшістю голосів від загального складу депутатів Ради з дотриманням процедури голосування

Стаття 18. Пленарні засідання Ради

1. Сесія складається з пленарних засідань.

2. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

1) повідомлення про кількість зареєстрованих депутатів та надання інформації про відсутніх;

2) вступне слово головуєчого про відкриття сесії Ради;

3) заслуховування заяв і пропозицій представників фракцій, партій та депутатських груп, утворення робочих органів пленарного засідання;

4) затвердження порядку денного, регламенту роботи сесії та інших процедурних питань ;

5) обговорення питань порядку денного та голосування по них;

б) - виключено

7) розгляд питання порядку денного «Різне»;

8) закриття сесії Ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради Міський голова, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

5. Пленарне засідання Ради як правило розпочинається о 10.00 і триває до 18.30, якщо Радою не буде прийнято інше рішення. Перерва на обід встановлюється з 13.00 до 14.00 години. Рада має право прийняти рішення про зміну часу проведення засідань. Тривалість роботи сесії встановлюється Радою, виходячи з кількості і особливостей питань, які вносяться на її розгляд.

6. Пленарне засідання Міської Ради закривається виключно після розгляду усіх питань порядку денного або за рішенням Ради.

7. У разі неможливості розгляду усіх питань порядку денного до 18.30 години дня проведення сесії, головуєчим на засіданні може бути оголошена перерва в роботі сесії не більше, ніж на 5 робочих днів, якщо не буде прийняте інше рішення. Після чого, пленарне засідання продовжується до розгляду усіх питань порядку денного з урахуванням вимог цієї статті.

Стаття 19. Формування порядку денного сесії Ради

1. Пропозиції міського голови, секретаря міської ради, голів постійних комісій міської ради, депутатів (депутата), заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів ради та їх структурних підрозділів, керівників комунальних підприємств, загальних зборів громадян – у порядку визначеному Конституцією та Законами України щодо питань для розгляду на сесії Ради узагальнюються відповідним структурним підрозділом та подається міському голові.

2. Розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) проект порядку денного вноситься на затвердження Радою.

3. Проект порядку денного сесії Ради надається депутатам під час їх реєстрації на початку чергової (позачергової) сесії, або під час отримання матеріалів для розгляду на сесії Ради.

4. Проекти рішень міської ради, які не були включені до розпорядження міського голови про скликання чергової/позачергової сесії Ніжинської міської ради, вносяться за усними пропозиціями міського голови, секретаря міської ради, голів постійних комісій міської ради, депутатів (депутата), заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно затвердженого розподілу посадових обов'язків та функціональних повноважень), керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів ради та їх структурних підрозділів, керівників комунальних підприємств, загальних зборів громадян під час формування порядку денного засідання сесії.

Стаття 20. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання Ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості їх розгляду) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни і доповнення до порядку денного приймаються більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів від загального складу Ради. У разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

5. Головуючий за згодою депутатів на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.

6. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

7. - виключено

8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуєчий може змінити лише за процедурним рішенням Ради. У ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється за процедурним рішенням Ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи).

Стаття 21. Обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

1) дотримується норм [Конституції України](#) та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на пленарному засіданні;

2) повідомляє про результати реєстрації депутатів та про кількість депутатів, відсутніх на пленарному засіданні;

3) відкриває, веде та закриває пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;

4) попереджає присутніх на закритому пленарному засіданні про процедуру проведення закритого пленарного засідання;

5) оголошує повну назву проекту рішення Ради та його реєстраційний номер;

6) оголошує про виступ з місця, надає слово для виступу;

7) - виключено

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

9) створює рівні можливості депутатам, депутатським фракціям (депутатським групам) для участі в обговоренні питань відповідно до цього Регламенту;

10) утримується від коментарів та оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення ними норм депутатської етики;

11) вживає заходів для підтримання порядку на пленарному засіданні;

12) організовує розгляд питань відповідно до норм цього Регламенту;

13) оголошує результати голосування та про прийняте Радою рішення;

14) оголошує офіційні повідомлення, звернення та запити депутатів;

15) оголошує перерву у випадках та за процедурою, які визначені Регламентом;

16) здійснює інші повноваження відповідно до цього Регламенту.

Стаття 22. Права головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради має право:

- 1) вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання, які ставляться на голосування першими;
- 2) підсумовувати обговорення питань;
- 3) ставити уточнюючі запитання промовцю на пленарному засіданні;
- 4) зачитувати або доручати секретарю Ради зачитувати письмові пропозиції та інші документи до питання, що обговорюється;
- 5) оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного пленарного засідання Ради, а в термінових випадках – у ході пленарного засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування;
- 6) в необхідних випадках за згодою депутатів Ради продовжувати час для виступу;
- 7) за згодою депутатів Ради надавати слово для виступів з питань, що обговорюються на пленарному засіданні Міської Ради запрошеним та присутнім на такому засіданні особам;
- 8) *продовжувати засідання на 30 хвилин понад визначений час;*
- 9) оголошувати перерву до 30 хвилин, але не частіше, ніж через дві години роботи сесії Ради;
- 10) давати доручення, вказівки визначеному структурному підрозділу виконавчого органу міської Ради з питань організації її діяльності про надання депутатам під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного пленарного засідання Ради.

Стаття 23. Відповідальність головуючого на пленарному засіданні Ради

1. У разі порушення головуючим на пленарному засіданні Міської Ради вимог цього Регламенту, депутат має право невідкладно або після закінчення розгляду питання порядку денного пленарного засідання Ради звернутися до головуючого на пленарному засіданні із зауваженням про допущені ним порушення для негайного їх усунення.

2. Головуючий на пленарному засіданні Ради несе відповідальність відповідно до норм чинного законодавства України.

Стаття 24. Лічильна група

1. Лічильна група обирається з числа депутатів Ради, які присутні на відповідному пленарному засіданні, у складі трьох, п'яти або семи осіб для організації та проведення підрахунку голосів депутатів Ради під час голосування та визначення його результатів у випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування.

2. Лічильна група із залученням постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, запобігання

корупції, інформаційної політики та зв'язків з громадськістю розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

3. У випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування до обрання лічильної групи підрахунок голосів під час голосування здійснюють члени постійної комісії міської ради з питань з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики.

Стаття 25. Секретаріат Ради

1. Секретаріат утворюється на час проведення засідання кожної сесії Ради з числа депутатів Ради, які присутні на відповідному пленарному засіданні, у кількості від трьох до п'яти осіб.

2. Діяльність секретаріату Ради безпосередньо координує Секретар Ради.

3. Секретаріат організовує ведення протоколу, запис виступів на засіданні Ради в електронному вигляді (аудіо або відео), веде запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, питання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, організує роботу щодо розгляду звернень громадян відповідно до законодавства України, які надійшли на адресу сесії, та інформує головуючого на пленарному засіданні.

4. Секретаріат у межах компетенції може надавати доручення посадовим особам відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Ради щодо організаційно-методичного забезпечення роботи секретаріату в ході пленарного засідання Ради.

Стаття 26. Виступи, доповіді (співдовіді), запитання

1. Першочергове право виступу з питання, що розглядається на сесії, пропозиції, поправки, запитання надається депутату Міської Ради.

2. - виключено

3. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

4. Головуючий на засіданнях надає слово для участі в дебатах у порядку надходження заяв від представників депутатських груп та фракцій та окремих депутатів. В необхідних випадках, за згодою більшості присутніх депутатів, головуючий може змінити черговість виступів з оголошенням мотивів такої зміни.

5. Якщо головуючий на засіданні не представив виступаючого під час надання йому слова, виступаючий представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.

6. Після доповіді та співдоповіді в обговоренні беруть участь депутати та Міський голова. Запитання до доповідачів повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Не допускається використання наданого для запитання слова для здійснення виступу.

7. Депутат може виступити з одного і того ж питання не більше двох разів, а у випадку не виголошеного виступу, свої пропозиції та зауваження з питання, що обговорюється передати в письмовій формі головному для включення до протоколу засідання Ради. Передача права на виступ на користь іншої особи не допускається, окрім випадків, коли це стосується депутатів, які входять до відповідних депутатських груп та фракцій.

8. Слово для інформування, роз'яснення, надання довідок, відповіді на питання, що обговорюється може бути надано головному поза чергою.

9. Міський голова має право взяти слово у будь-який час.

10. Виступаючий не повинен вживати грубих і некоректних висловів, закликати до незаконних і насильницьких дій.

11. У разі порушення пункту 10 статті 26 цього Регламенту головуючий зобов'язаний попередити виступаючого, а при повторному порушенні ним цієї норми має право позбавити порушника права виступу.

12. Головному забороняється коментувати виступи, перешкоджати виступаючому та зупиняти його виступ, окрім випадків, що визначені законодавством України та цим Регламентом.

13. Якщо виступаючий взяв слово без дозволу головному, він може бути позбавлений його головному на пленарному засіданні Ради.

14. Якщо виступаючий відхилився від питання, що обговорюється, головуючий має право зробити виступаючому зауваження або зупинити такий виступ.

15. Запитання виступаючим, доповідачам або співдоповідачам можуть подаватися письмово або ставитися усно. В ході обговорення таких виступів, доповідей, співдоповідей головуючий забезпечує вільне висловлення різноманітних думок з питання, що обговорюється

16. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий може запропонувати виступити з обговорюваного питання. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

17. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головному. Головому на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

18. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

19. Депутату, який не зареєструвався на сесії, слово для будь-яких виступів не надається.

20. За рішенням Ради (не менше однієї третьої від загального складу Ради) головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання особам, які присутні на засіданні.

21. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

22. Якщо депутат не зміг висловитися у зв'язку з припиненням обговорення, за його бажанням текст його виступу може бути додано до протоколу сесії.

23. З моменту припинення обговорення, слово може надаватися виключно тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

Стаття 27. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

1.1 для доповіді – до 5 хвилин;

1.2. для заяв, виступів, повідомлень – до 2 хвилин;

1.3. для запитань та реплік – до 1 хвилини.

2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на визначений Регламентом час.

Стаття 28. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)

1. У разі якщо подається проект рішення, який не був включений до порядку денного, - депутатські фракції мають право взяти перерву для узгодження позицій з цього питання або відразу по затвердженню порядку денного сесії, або перед голосуванням по цьому питанню. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) однієї із депутатських фракцій (груп), робиться один раз та використовується усіма фракціями Ради. Тривалість перерви не повинна перевищувати 15 хв.

2. Під час пленарного засідання депутатська фракція (група) має право на одну перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 15 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 29. Редагування та доопрацювання проектів рішень Ради за результатами виступів та обговорень

1. Для редагування, доопрацювання проектів рішень з урахуванням виступів та обговорень, пропозицій та зауважень, які надійшли, більшістю голосів присутніх на пленарному засіданні депутатів Ради може бути обрана тимчасова редакційна комісія, до складу якої, крім депутатів, можуть на

громадських засадах залучатися фахівці, спеціалісти відповідних галузей, посадові особи виконавчих органів ради та їх структурних підрозділів.

2. У разі неможливості здійснити протягом сесійного засідання належні редагування, доопрацювання проекту рішення Ради та забезпечити надання доопрацьованого проекту рішення усім депутатам, які присутні на пленарному засіданні до його закінчення, такий проект рішення знімається з порядку денного сесії та повертається на доопрацювання з подальшим включенням до порядку денного наступної чергової сесії Міської Ради або з вказівкою

на подію, яка має неминуче настати.

3. За згодою депутатів Ради обговорення проекту рішення Ради може не проводитися, за умови наявності у всіх депутатів, які присутні на сесії друкованих примірників таких проектів рішень, а також за відсутності заперечень голів постійних комісій Ради.

Стаття 30. Порядок голосування та прийняття рішення Ради

1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на пленарному засіданні після його обговорення.

2. За відсутності до проекту рішення зауважень та пропозицій проект рішення ставиться на голосування вцілому.

3. У випадку наявності до проекту рішення зауважень та пропозицій вони розглядаються та голосуються у порядку надходження. Після голосування по кожному із зауважень та пропозицій проект рішення ставиться на голосування вцілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

4. Можливе прийняття рішення Ради пунктами, розділами.

5. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому вказується прізвище депутата, що ініціював внесення пропозиції чи поправки. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

6. У разі, коли дві або більше пропозицій стосуються одного і того ж питання, Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування по пропозиціях у тому порядку, в якому їх внесено.

7. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

8. Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на

голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.

9. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідні постійні комісії.

10. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

11. При голосуванні з одного питання кожен депутат Ради має один голос і може подати його «за» пропозицію (питання порядку денного), «проти», або утриматися від голосування.

12. Голосування не може бути проведено без підрахунку голосів.

13. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

14. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого, Секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. У разі неприйняття рішення після повторного голосування проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

15. Рішення Ради є прийнятим, якщо за таке рішення проголосували більшість депутатів від загального складу Ради, крім особливих випадків, передбачених законодавством України.

16. У разі не набрання проектом рішення Ради, його окремими частинами, пунктами, більшості голосів депутатів Ради від загального її складу в ході голосування, такий проект рішення Ради, його окрема частина, пункт, (питання порядку денного сесії Ради), є таким, що був розглянутий Радою та не прийнятий нею.

17. У разі не набрання проектом рішення Ради, його окремими частинами, пунктами, що сформовані на підставі заяви (клопотання) фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб, більшості голосів депутатів Ради від загального її складу в ході голосування, відповідна заява (клопотання) у формі проекту рішення вноситься на розгляд наступного пленарного засідання чергової сесії Ради для прийняття рішення по суті.

18. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.

19. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

20. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

Стаття 31. Види та способи голосування

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації».

На офіційному сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

2. Голос головуючого під час поіменного голосування на пленарному засіданні Ради, враховується.

3. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

3.1. за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів поіменного голосування;

3.2. шляхом опитування депутатів за відповідним списком у випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування.

Стаття 32. Таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках вирішення таких питань:

1) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Таємне голосування може проводитися також в інших випадках, визначених більшістю депутатів від загального складу Ради.

3. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів з числа депутатів обирається відкритим голосуванням лічильна комісія.

3.1. Кількість членів лічильної комісії встановлюється Радою і повинна бути непарною, але не меншою 5 осіб.

3.2. До лічильної комісії не можуть входити депутати, чії кандидатури висунуті для обрання.

4. Лічильна комісія самостійно обирає зі свого складу голову і секретаря комісії, які не можуть бути представниками однієї фракції або групи.

4.1. Лічильна комісія забезпечує право депутатів на таємність голосування.

4.2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів її складу

5. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 1) час і місце проведення голосування;
- 2) порядок заповнення бюлетеня;
- 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 4) порядок організації голосування.

6. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються Лічильною комісією у кількості зареєстрованих депутатів, підготовленою Лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням Ради.

7. Перед початком таємного голосування Лічильна комісія отримує від відділу забезпечення роботи Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування. Лічильна комісія опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

8. На підставі посвідчення депутата Ради члени Лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені Лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінального правопорушення, передбаченого ст. 351 КК України.

9. Депутат має право перебувати в кабіні (іншому місці) для голосування протягом часу, який необхідний для здійснення волевиявлення (голосування).

10. Під час заповнення бюлетеня для таємного голосування (волевиявлення), присутність сторонніх осіб в кабіні (іншому місці) для голосування забороняється.

11. Депутат не має права передавати свій бюлетень для таємного голосування (волевиявлення) іншим особам.

12. У бюлетені для таємного голосування депутат робить довільну позначку, яка однозначно засвідчує його волевиявлення.

13. У разі не підтримання жодного органу, що обирається, жодного з кандидатів на відповідну посаду, жодної посадової особи, яка обирається або по вирішенню питання, що розглядається депутат Міської Ради робить позначку у бюлетені, що засвідчує його волевиявлення, навпроти слів: «Не підтримую жодного кандидата», якщо це стосується іншого питання: «Не підтримую жодної пропозиції».

14. Депутат може голосувати лише за одного кандидата (одну пропозицію).

15. Депутат, який присутній на пленарному засіданні, але не одержує бюлетень, або, одержавши бюлетень, не опускає його у виборчу скриньку, вважається таким, що не підтримує жодного із кандидатів, або жодну пропозицію.

16. Після закінчення голосування лічильна комісія у повному складі розкриває виборчу скриньку для таємного голосування та підраховує голоси.

17. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, бюлетені, з яких не можливо однозначно трактувати волевиявлення депутата, а також бюлетені, в яких не зроблено жодної позначки. Прізвища, дописані в бюлетені, при підрахунку голосів не враховуються.

18. Кандидат (орган) вважається обраним, якщо в результаті таємного голосування він одержав більше половини голосів від загального складу Ради, якщо інше не передбачене законом.

19. У випадку, коли на певну посаду балотувалося більше двох кандидатів і жоден з них не отримав при першому голосуванні необхідної більшості голосів, проводиться повторне таємне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільшу кількість голосів.

20. Якщо при повторному голосуванні жоден з кандидатів не набрав необхідної для обрання кількості голосів, проводяться повторні вибори з новим висуненням кандидатів.

21. Голосування по одній і тій же кандидатурі проводиться не більше двох разів, після чого вноситься нова кандидатура.

22. Питання, що було внесене для вирішення Радою шляхом таємного голосування вважається вирішеним позитивно (прийнятим) у разі, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради.

23. Після закінчення голосування Лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

25. Про результати таємного голосування Лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени Лічильної комісії. Голова комісії доводить до відома депутатів Ради результати таємного голосування. Протокол Лічильної комісії затверджується Радою.

28. При виявленні помилок чи порушень у порядку та процедурі проведення таємного голосування за рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради, проводиться повторне голосування.

Стаття 33. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

1) рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення - рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення - рішення Ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви - рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;

5) процедурного рішення - рішення, прийнятого Радою з процедурних питань.

2. Порядок розгляду і прийняття Радою регуляторних актів (рішень) у сфері господарської діяльності регламентується Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законами та цим Регламентом.

3. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених законодавством і цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

4. Секретар Ради забезпечує передачу на підпис Міському Голові прийнятих Радою рішень.

5. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення Міський голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вето (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

6. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено Міським головою і внесено на повторний розгляд Ради (процедура вето) із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого Радою рішення Міський голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Таке розпорядження повинно бути оприлюднено на офіційному сайті Ради разом із зупиненим рішенням Ради. Для розгляду зупиненого міським головою рішення Міським головою скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення Міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення Міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження Міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності і Міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

7. Рішення Ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома населення, шляхом його розміщення на офіційному веб-сайті Ради. За письмовою заявою особи щодо якої прийняте рішення, їй надається витяг з цього рішення

8. Рішення Ради, прийняті у межах наданих законом повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території громади органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території громади.

9. На вимогу Ради, виконавчого комітету Ради, посадових осіб виконавчих органів ради та їх структурних підрозділів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

10. Місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації, а також громадяни несуть встановлену законом відповідальність перед Міською Радою іншими виконавчими органами міської ради за заподіяну місцевому самоврядуванню шкоду їх діями або бездіяльністю, а також у результаті невиконання рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийнятих у межах наданих їм повноважень.

11. Міська Рада має право скасовувати свої раніше прийняті рішення та рішення своїх виконавчих органів та вносити до них зміни та/чи скасовувати їх на підставі, в межах повноважень, та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

12. Міська Рада не може скасовувати свої попередні рішення та рішення утворених нею виконавчих органів, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення та/або рішення є реалізованим. Такі рішення можуть бути скасовані виключно в судовому порядку.

13. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальній дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

Стаття 34. Протоколи пленарного засідання Ради

1. Засідання міської ради протоколюються.

2. Протоколи сесії Ради підписує міський голова (особа, яка здійснює його повноваження) або особа передбачена статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та члени секретаріату.

3. Запис виступів на засіданні Ради в електронному вигляді зберігається протягом строку повноважень відповідної Ради, відповідальною посадовою особою за збереження записів засідань є секретар Ради.

4. У протоколі фіксуються:

1) найменування Ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата та місце проведення сесії, тривалість перерв;

2) число депутатів, обраних до Ради, число присутніх депутатів;

3) число та прізвища відсутніх з поважних та неповажних причин депутатів;

4) прізвища депутатів, що залишили сесійну залу до офіційного закриття пленарного засідання;

5) прізвище та ім'я головуючого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів;

6) прізвища та імена присутніх на засіданні Ради, запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;

7) порядок денний сесії, прізвище доповідача та співдоповідача по кожному питанню порядку денного;

8) прізвища та посади виступаючих в дебатах (для осіб, які не є депутатами Ради), а також депутатів, які внесли запити, тексти їх виступів;

9) перелік всіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих за рішення, проти, та тих, які не взяли участь у голосуванні;

10) рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті.

5. До протоколу сесії додаються:

1) рішення, прийняті Радою;

2) тексти доповідей і співдоповідей;

3) письмові запити депутатів;

4) тексти виступів депутатів, які записалися, але не виступили у зв'язку з припиненням дебатів;

5) список відсутніх на сесії депутатів;

6) список запрошених на сесію;

7) зміни та доповнення до проектів рішень Ради, які враховуються при голосуванні;

8) заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу;

9) копії запитів депутатів Ради;

10) повідомлення;

11) результати поіменного голосування;

12) інші документи.

6. Оригінал протоколу сесії Ради протягом року зберігається у відповідному структурному підрозділі виконавчого органу Ради, після чого

здається до архіву Ради на визначений законом строк, а після закінчення такого строку – до обласного державного архіву на постійне зберігання.

Стаття 35. Порядок оприлюднення нормативно-правових, ненормативних та інших актів прийнятих Радою

1. Всі нормативно-правові, ненормативні та інші акти, прийняті Радою, підлягають оприлюдненню, окрім рішень прийнятих на закритих пленарних засіданнях, які оприлюднюються в порядку визначеному статтею 4 Регламенту.

2. Оприлюднення нормативно-правових, ненормативних та інших актів прийнятих Радою здійснюється шляхом розміщення їх на офіційному сайті Ніжинської міської ради.

3. У разі, якщо нормативно-правовий, ненормативний чи інший акт прийнятий Радою має особливо важливе значення для громади, він може бути оприлюднений у місцевій пресі.

4. Рішення про оприлюднення в місцевій пресі прийнятого Радою акту приймається простою більшістю за пропозицією головуєчого, депутатських фракцій, депутатів та оформлюється як протокольне доручення.

5. Рішення Ради прийняті на пленарному засіданні оприлюднюються не пізніше ніж за три дні після їх підписання міським головою.

6. Рішення про внесення змін до попереднього рішення Ради оприлюднюються разом із текстом відредагованого цим рішенням акту, який додається до рішення у вигляді додатку. У разі внесення повторних змін до рішення Ради в додатку має розміщуватись остаточний варіант редакції акту з усіма змінами та перелік всіх рішень, які вносили ці зміни.

7. Звернення та заяви Ради оприлюднюються на окремій сторінці офіційного сайту Ніжинської міської ради не пізніше ніж за три робочих днів від дня завершення сесії.

8. Протокольні доручення Ради оприлюднюються в результаті оприлюднення протоколу сесії Ради, до якого вони включені та шляхом розміщення на сайті Ніжинської міської ради окремого документу «Протокольні доручення ___ сесії Ніжинської міської ради 8 скликання» на сторінці прийнятих рішень сесії не пізніше ніж за п'ять днів з часу завершення сесії.

9. Процедурні рішення Ради оприлюднюються в результаті оприлюднення протоколу сесії Ради.

10. Забезпечує вчасність, повноту та точність оприлюднення нормативно-правових, ненормативних та інших актів прийнятих Радою секретар ради.

Стаття 36. Порядок розгляду питань у розділі порядку денного сесії Ради «Різне»

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у «Різному»,

яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

2. Під час розгляду розділу «Різне» один із членів секретаріату або головуєчий на сесії Ради оголошує про наявні звернення, запити заяви, що надійшли на розгляд Ради.

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради може особисто дати роз'яснення по депутатському питанню або доручити дати відповідь відповідному фахівцю. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, ужити заходів і дати відповідь депутату індивідуально й у встановлений міським головою термін.

4. Пропозиції та зауваження, висловлені в дебатах депутатами на сесії Міської Ради, передані в письмовій формі головуєчому на сесії через секретаріат, розглядаються Радою або за її дорученням комісіями ради, направляються на розгляд відповідним державним та громадським організаціям і посадовим особам, які зобов'язані у встановлений строк розглянути їх і про результати повідомити безпосередньо депутата, а також міського голову.

5. При необхідності в кінці сесії надається час, але не більше 30 хвилин, для виступів депутатів міської ради з короткими заявами та повідомленнями.

6. Обговорення цих заяв та повідомлень не проводяться, рішення по ним не приймаються.

7. Листи громадян, які надійшли на адресу сесії Ради, розглядаються радою в порядку передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

Стаття 37. Акти інших органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

1. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру оприлюднюються шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті Ради у 10 денний термін з часу їх прийняття.

2. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

3. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

4. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та протягом десяти днів скликавши позачергову сесію внести питання, зазначені в такому рішенні, на розгляд Ради.

5. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

6. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані Радою.

7. Проект рішення Ніжинської міської ради про скасування відповідного рішення виконавчого комітету міської ради повинен містити правове обґрунтування невідповідності рішення виконавчого комітету правовим нормам Конституції України, законів України, рішень Ніжинської міської ради.

8. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

9. Міський голова має право вносити зміни, доповнення до розпоряджень, виданих ним у межах своїх повноважень.

10. Міський голова має право скасовувати розпорядження, видані ним у межах своїх повноважень, у випадках передбачених чинним законодавством України.

11. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

13. В актах, проектах актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

14. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, 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».

Стаття 38. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет Радою може бути прийнятий окремий Бюджетний регламент, який визначає порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету громади на наступний рік, внесення до нього змін, контролю за його виконанням та ухвалення інших пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

Стаття 39. Окремі особливості підготовки та розгляду питань генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури

1. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури повинні бути розглянуті виключно в порядку визначеному законодавством України.

2. Проекти рішень Ради щодо генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури не можуть бути включені в порядок денний пленарного засідання Ради без попереднього їх розгляду постійною комісією міської ради з питань регулювання земельних відносин, архітектури, будівництва та охорони навколишнього середовища та постійною комісією міської ради з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики.

3. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях Ради, за вимогою депутатів, можуть супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи викопіювання 1:500).

Стаття 40. Рішення Ради з процедурних питань

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

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

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

1) Затвердження порядку денного, внесення до нього змін (включення та виключення питань, зміну черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

2) Про повторне голосування та переголосування;

3) Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

4) Про терміновість питань порядку денного;

5) Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

6) Про визначення способу проведення голосування;

7) Про утворення лічильної та редакційної комісій, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;

8) Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

9) Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

10) Про надання додаткового часу для виступу;

11) Про зміну черговості виступів;

12) Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

13) Про форму бюлетеня для таємного голосування;

14) Про перерахунок голосів під час голосування;

15) Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

16) Про обговорення відповіді на депутатський запит;

17) Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.

4. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів. Процедурні рішення вказані в підпунктах 3, 5 пункту 3 цієї статті Регламенту ухвалюються двома третинами присутніх на засіданні депутатів; рішення, вказані в підпунктах 11, 15 пункту 3 цієї статті Регламенту ухвалюються однією третьиною депутатів від загального складу Ради; рішення, вказані в підпунктах 10, 13 пункту 3 цієї статті Регламенту ухвалюються однією третьиною присутніх на засіданні Ради депутатів; рішення, вказані в підпункті 17 пункту 3 цієї статті Регламенту ухвалюються однією четвертою присутніх на засіданні Ради депутатів.

Стаття 41. Постійні комісії Міської Ради

1. У відповідності із вимогами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог [Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»](#) щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями Ради.

2. Постійні комісії утворюються Радою і є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень.

3. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані Міський Голова, Секретар Ради.

4. Голови постійних комісій Ради, їх кількісний і персональний склад визначається відповідним рішенням Ради. Члени постійних комісій Ради

обираються на її пленарному засіданні за списком усіх комісій шляхом голосування.

5. Формування постійних комісій здійснюється на засадах пропорційного представництва депутатських груп і фракцій.

6. Не може бути підставою для перегляду персонального складу постійних комісій Ради утворення і розпуск (саморозпуск) депутатських груп і фракцій.

7. При обранні депутатів до постійних комісій беруться до уваги фаховість, професійна підготовка, знання, вміння, навички, особистісні, моральні та ділові якості.

8. Міська Рада утворює постійні депутатські комісії:

1) з питань житлово-комунального господарства, транспорту і зв'язку та енергозбереження;

2) з питань регулювання земельних відносин, архітектури, будівництва та охорони навколишнього середовища;

3) з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики;

4) з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, туризму, молодіжної політики та спорту;

5) з питань соціально-економічного розвитку, підприємництва, інвестиційної діяльності, комунальної власності, бюджету та фінансів.

9. Депутат Міської Ради має право і повинен бути членом лише однієї постійної комісії. Всі члени постійної комісії мають рівні права.

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

11. Основною формою роботи постійної комісії Ради є її засідання.

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

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

14. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують

висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співдоповідями.

15. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Міською Радою, готують висновки з цих питань.

16. Постійні комісії за дорученням Ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету міської ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності, їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд Ради або виконавчого комітету міської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету міської ради.

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

18. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації.

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

18.2. Протоколи засідань комісії підписуються головою комісії (особою, яка здійснює його повноваження) і секретарем комісії.

18.3. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є загальнодоступними, оприлюднюються і надаються на запит відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#).

19. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

19.1. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

20. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

21. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням Ради, міського голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно.

22. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

23. Постійні комісії Міської Ради є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

24. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог [Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»](#) щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями Ради.

Стаття 42. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний Радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

- 1) За рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
- 2) За ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості Ради;
- 3) За рішенням депутатської фракції (групи), членом якої є даний депутат.

2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

4. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані за згоди самого депутата Міським Головою, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом. За рішенням Ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Рішення про внесення змін до складу постійної комісії приймається більшістю від загальної складу Ради.

Стаття 43. Тимчасові контрольні комісії Міської 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.

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. 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.

4. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

5. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Міської Ради.

Стаття 44. Депутат та його права у Раді, її органах та виборчому окрузі

1. Депутат Міської Ради є повноважним і рівноправним членом Ради – представницького органу місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення Ніжинською міською виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Міської Ради нового скликання.

3. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

4. Рада невідкладно інформує Ніжинську ТВК про дострокове припинення повноважень депутата Ради.

5. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів. 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» іншими законами України та цим Регламентом.

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

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

8. На час сесій, засідань постійних комісій Ради, 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.

9. Депутат Ради здійснює свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

10. Депутат Ради, який перебуває на посаді керівника місцевого органу виконавчої влади чи на іншій посаді, на яку поширюються вимоги Конституції та законів України щодо обмеження сумісництва, не може поєднувати свою службову діяльність на цій посаді з посадою міського голови, секретаря Ради, а також з іншою роботою на постійній основі в Радах, її виконавчих органах та апараті.

11. Депутат Ради не може використовувати свій депутатський мандат в цілях, не пов'язаних з депутатською діяльністю.

12. Депутат Ради не може мати іншого представницького мандата.

13. Для забезпечення діяльності депутата та відшкодування видатків депутата (його помічників-консультантів), видатків діяльності постійних та тимчасових комісій Рада приймає окреме Положення.

14. Депутат має право на депутатський запит та питання до міського голови, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, голови Ніжинської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території громади, з питань, віднесених до відання Ради.

15. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуєчому на сесії, розглядаються Радою чи за її дорученням постійними комісіями міської 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, і про вжиті заходи повідомити депутатів та Раді.

16. Депутат має право на невідкладний прийом будь-якою посадовою особою Ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, що розташовані у громаді. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної посадової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із посадовою особою

в порядку невідкладного прийому згідно статі 14 закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Посадова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативніше та не завдавав невиправданих утручань в роботу посадової особи.

17. Депутат має право порушувати питання про недовіру Міському голові. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в

порядку визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри Міському голові (порушення Конституції або законів України, прав і свобод громадян, не забезпечення здійснення наданих йому повноважень, порушення норм моралі, професійної етики тощо). Проект рішення про недовіру розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу Ради. Рішення про недовіру Міському голові підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Ради. Рішення про недовіру Міському голові може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом та Статутом територіальної громади.

18. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проекту рішення. Проект рішення розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу Ради. Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск, вважається розпущеним (ліквідованим, припиненим) із моменту набуття чинності відповідним рішенням Ради. Рішення щодо ініціювання звільнення посадових осіб місцевого самоврядування має наслідком початок усіх передбачених законом процедур для оформлення та проведення звільнення відповідної посадової особи. Рішення про розпуск органів Ради та/або звільнення посадових осіб місцевого самоврядування підлягає оприлюдненню в ЗМІ та на офіційному веб-сайті Ради. Рішення може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом та Статутом територіальної громади.

19. Депутат має право у міжсесійний період або безпосередньо на сесії вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Зазначене право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата Секретарю Ради у міжсесійний період, або головуєчому під час пленарного засідання на сесії із зазначенням, звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на наступному пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Секретар Ради в разі отримання пропозиції зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або посадової особи та повідомити відповідний орган або посадову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування

(інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на вимогу Ради керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання Ради для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

20. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у Міській Раді, її виконавчих органах, їх структурних підрозділах, робити виписки, копіювання цих документів відповідно до чинного законодавства.

21. Ніжинська міська рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень. Порядок організації та забезпечення роботи депутатів, депутатських груп та фракцій, (надання їм приміщень, транспорту, зв'язку, оргтехніки тощо) визначаються Радою.

22. Ніжинська міська рада забезпечує депутатів, депутатські групи та фракції своїми офіційними виданнями та інформаційними матеріалами, організовує допомогу з правових питань, надає можливість ознайомитись з рішеннями ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

23. Для проведення депутатами, депутатськими групами та фракціями прийому виборців можуть утворюватися громадські приймальні депутатських груп та фракцій Ніжинської міської ради. Порядок діяльності та кількість громадських приймалень депутатських груп та фракцій Ніжинської міської ради визначаються Положенням про громадські приймальні, яке затверджується рішенням Ради.

24. Депутат Міської Ради має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів відповідної Ради;
- 2) офіційно представляти виборців у Міській Раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд Ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;
- 8) брати участь у дебатах, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- 9) порушувати в Раді та її органах питання про перевірку діяльності виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій незалежно від

форми власності, брати участь у здійсненні контролю за виконанням рішень Ради;

10) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

11) ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань Ради та її органів до їх опублікування;

12) передати головному тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання Ради або її органу, в якому він бере участь.

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

14) об'єднуватися з іншими депутатами Міської Ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до регламенту Ради;

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

16) вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку;

17) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

18) порушувати перед органами і організаціями, визначеними законом, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

19) доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу Ради.

20) вносити на розгляд органів і організацій, та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді.

Стаття 45. Обов'язки депутата у Раді, її органах та у виборчому окрузі

1. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

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

3. 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 звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

4. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати перед виборцями про свою роботу, роботу Міської Ради, її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших міських програм, міського бюджету, рішень Ради і доручень виборців. Проведення звітів депутатів здійснюється у лютому місяці наступного за звітним роком. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на офіційному веб-сайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

5. Депутат Міської Ради зобов'язаний:

1) виконувати доручення Ради, її органів, міського голови (особи, яка здійснює його повноваження); інформувати їх про виконання доручень.

2) підтримувати зв'язок з виборцями, територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, які висунули його кандидатом у депутати Ради, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, що розташовані та здійснюють свою діяльність на території громади;

3) брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або його виборчого округу;

4) вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них Раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

5) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

6. Депутат Міської Ради, який не виправдав довір'я виборців, може бути у будь-який час відкликаний ними у встановленому Законом порядку.

Стаття 46. Депутатське звернення (ДОДАТОК 1)

1. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до міських органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів,

підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатські звернення розглядаються протягом десяти днів, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки – не пізніше як у місячний строк.

3. За результатами розгляду порушеного питання депутату надається письмова відповідь.

4. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо органи, організації та їх посадові особи ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит на ім'я керівника відповідного органу, організації, чи посадової особи, до відання яких належить дане питання.

Стаття 47. Депутатський запит і депутатське запитання (ДОДАТОК 2, ДОДАТОК 3)

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

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

3. Порядок розгляду депутатського запиту і депутатського запитання визначається нормами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 48. Порядок розгляду депутатського запиту і депутатського звернення

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради у письмовій формі.

2. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

3. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні Ради.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством.

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

6. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на такий запит Раді та депутату Ради.

7. 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 депутату Ради, який вніс такий запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

8. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради.

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

10. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 від загального складу депутатів 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.

11. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада може прийняти відповідне рішення.

Стаття 49. Розгляд депутатом Ради пропозицій, заяв і скарг громадян

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

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

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

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

Стаття 50. Дострокове припинення повноважень депутата Ради

1. Повноваження депутата Міської Ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення Міської ради у разі:

1) його відкликання за народною ініціативою у встановленому цим Законом порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з [Конституцією України](#) і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

7-) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених [статтею 290](#) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

8) його смерті.

2. Повноваження депутата Міської Ради можуть припинятися достроково також за рішенням Ради у зв'язку:

1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень;

3) з несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата Ради вирішуються в судовому порядку.

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

Стаття 51. Помічники-консультанти депутата Ради

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

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

4. Помічником-консультантом депутата Міської Ради може бути повнолітній дієздатний громадянин України.

5. Помічник-консультант депутата Міської Ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством України, даним Регламентом, а також Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, а також цим Регламентом.

6. Помічник-консультант депутата Міської Ради має право:

1) одержувати надіслану на ім'я депутата Міської Ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата Ради;

2) за дорученням депутата Міської Ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата Міської Ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

3) за дорученням депутата Міської Ради у разі його відсутності брати участь в роботі постійної комісії, членом якої є депутат з правом дорадчого голосу.

7. Помічник-консультант депутата Міської Ради зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата міської ради;

2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата Міської Ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата Ради;

3) за дорученням депутата Міської Ради вивчати питання, необхідні депутату Міської Ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

4) допомагати депутату Міської Ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

5) допомагати депутату Міської Ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;

6) надавати депутату Міської Ради організаційно-технічну, іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

8. Помічнику-консультанту депутата Міської Ради видається посвідчення, в якому має бути зазначено номер посвідчення, повну назву Ради, прізвище, ім'я та по батькові депутата Міської ради, номер його виборчого округу, а також те, що помічник-консультант депутата Ради працює на громадських засадах у Міській раді відповідного скликання.

9. Посвідчення помічника-консультанта депутата Ради, опис якого затверджується Радою, видається Радою за письмовим поданням депутата Ради.

10. Посвідчення помічника-консультанта депутата Міської Ради вважається недійсним і підлягає поверненню до Ради відповідного скликання по закінченню повноважень депутата Міської Ради або за його письмовим поданням.

Стаття 52. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами Ради на сесіях Ради

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

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

Стаття 53. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати Ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата Ради, передбачених законодавством України та цим Регламентом.

4. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради відповідного скликання за рішенням зборів депутатів Міської Ради, які виявили бажання увійти до її складу.

5. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

6. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Міської Ради відповідного скликання.

7. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів Міської Ради та створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

8. Депутати Ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу зі складу групи, яка очолює таку депутатську групу (керівника групи).

9. Депутатська група реєструється Міською Радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу (керівника групи), 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.

10. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено пунктом 5 статті 13 цього Регламенту.

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

3) після закінчення строку, на який депутати Міської Ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень Ради.

11. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

12. Депутатські групи мають право:

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

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

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

13. Інші питання створення та діяльності депутатських груп визначаються цим Регламентом.

Стаття 54. Депутатські фракції

1. Депутати мають право об'єднатись у депутатську фракцію. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради.

2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів.

3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, на якому обирається її голова.

4. Діяльність депутатської фракції повинна відповідати ідеям та доктринам політичної сили, яку представляють депутати, що входять до складу фракції. Депутатська фракція може використовувати символіку політичної сили, яку вона представляє та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

5. Депутатські фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради та пропорційне зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції;

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

5) на обов'язкове одноразове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення), для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції.

б) здійснювати інші права, передбачені законами України.

6. Інші питання діяльності депутатських фракцій визначаються цим Регламентом.

Стаття 55. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється у відділ забезпечення роботи Ради. Умовою реєстрації є надходження до відділу забезпечення роботи Ради підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні Ради.

3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

4. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

5. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

Стаття 56. Міський Голова

1. Міський голова міста Ніжина Чернігівської області (далі – міський голова) є головною посадовою особою Ніжинської ТГ.

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

3. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається [Конституцією України](#).

4. Міський голова очолює виконавчий комітет Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – виконавчий комітет міської ради), головує на його засіданнях.

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

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

7. Повноваження міського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до [Закону України](#) «Про військово-цивільні адміністрації».

Стаття 57. Повноваження Міського Голови

1. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення Ніжинською ТВК на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

2. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії 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 України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. 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.

4. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених [статтею 79](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади.

5. 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.

6. Клопотання особи, яка відповідно до закону здійснює повноваження міського голови щодо призначення позачергових виборів міського голови розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень міського голови.

7. Міський голова:

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

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

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

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

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

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

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

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

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

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

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

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

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

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

19) веде особистий прийом громадян;

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

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

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

23) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

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

9. 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.

10. Міський голова щорічно звітує Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

11. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

12. 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.

Стаття 58. Дострокове припинення повноважень міського голови

1. Повноваження міського голови, вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

6) відкликання з посади за народною ініціативою;

7) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

8) його смерті.

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

3. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених частиною другою цієї статті, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

3.1. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

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

5. Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному [Законом України](#) «Про статус депутатів

місцевих рад» з особливостями, передбаченими відповідними нормами цього Закону, не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

6. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання міського голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше 200 осіб.

7. Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкликання міського голови не менше 50 осіб.

8. На підтримку пропозиції про відкликання міського голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний міським головою.

8.1. Збір підписів проводиться у разі відкликання міського голови протягом тридцяти днів.

8.2. Ніжинська ТВК перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів у разі відкликання міського голови протягом тридцяти днів з дня їх отримання;

9. Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою міського голови, який був обраний шляхом самовисування, приймається за поданням Ніжинської ТВК Радою більшістю голосів від її загального складу.

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

11. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори міського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів міського голови може порушуватись перед Верховною Радою України Радою.

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

13. Повноваження міського голови припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах [1](#), [2](#), [5](#), [6](#) частини першої цієї статті, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 3, 31 частини першої цієї статті, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстав, зазначених в абзаці першому частини другої цієї статті, - з дня прийняття місцевим референдумом або відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень;

4) з підстав, зазначених в абзаці другому частини другої цієї статті, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військово-цивільної, військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів);

5) у випадку, передбаченому частиною п'ятою цієї статті, - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;

6) у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої цієї статті, - з дня прийняття відповідною радою або вищим керівним органом відповідної політичної партії рішення про відкликання сільського, селищного, міського голови за народною ініціативою.

Стаття 59. Секретар Ради

1. Секретар Міської Ради обирається на посаду та звільняється з посади відповідно до статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Радою.

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

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

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

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

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

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

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 частини 1 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до пункту 2 частини 2 цього Регламенту, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить міський голова.

4. Секретар Ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою

оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

5. Секретар Ради:

1) у випадку, передбаченому [частиною першою статті 42](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії Ради у випадках, передбачених [частиною шостою статті 46](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

3) веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених [частиною шостою статті 46](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

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

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

7) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

6. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

Стаття 60. Конфлікт інтересів

1. Міський голова, секретар, депутат Ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного

оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту першого цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію міської ради з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики.

3. Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»:

1) реальний конфлікт інтересів – це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

2) потенційний конфлікт інтересів – це наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

3) неправомірна вигода – це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

4) подарунок – це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Стаття 61. Виконавчий комітет міської ради

1. Виконавчим органом Міської Ради є виконавчий комітет ради, який утворюється Міською Радою на строк її повноважень.

2. Після закінчення повноважень Ради та/або міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

3. Утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку є виключною компетенцією Ради.

4. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, старости (старост), а також може включати керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб, в тому числі представників інститутів

громадянського суспільства, які зареєстровані та здійснюють свою діяльність на території громади.

5. Міська Рада утворює у складі виконавчого комітету ради орган з питань містобудування та архітектури, затверджує Положення про такий орган, а також визначає його кількісний та персональний склад.

6. До складу виконавчого комітету міської ради входить за посадою секретар міської ради.

7. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

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

9. 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 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

10. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

11. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати Міської Ради, крім секретаря ради.

Стаття 62. Повноваження виконавчого комітету Міської Ради

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

2. Виконавчий комітет міської ради:

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

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

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

3. Міська Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом

України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам міських рад.

Стаття 63. Організація роботи виконавчого комітету Міської Ради

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

2. Засідання виконавчого комітету міської ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3. Засідання виконавчого комітету міської ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Розділ III ВІДДІЛИ, УПРАВЛІННЯ ТА ІНШІ ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 64. 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 міських рад.

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

3. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними Міській Раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

4. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються Радою.

РОЗДІЛ IV ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ МІСЬКОЮ РАДОЮ

Стаття 65. Загальні правила

1. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів Міською Радою здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів

регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи міської ради. Після затвердження плану роботи міської ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному веб-сайті Ради.

2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

3. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає уповноваженій постійній комісії Ради проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії міської ради. Уповноважена постійна комісія за наявності мотивованого подання депутата Ради, іншої постійної комісії Ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

РОЗДІЛ V

ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 66. Норми депутатської етики та дисципліна в роботі Ніжинської міської ради

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у 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 Ради, громадян.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень у випадках передбачених законодавством.

3. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, посвідчення депутата.

4. Депутат не повинен використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях.

5. Депутат не повинен розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях Ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата Ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках.

6. Депутат не має права приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

7. На депутатів Міської Ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

8. Депутати Міської Ради зобов'язані щороку до 1 квітня подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до Закону України «Про запобігання корупції» та надавати дозвіл про її оприлюднення.

9. Вимоги поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

10. Під час пленарного засідання Міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання Міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

11. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

Стаття 67. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

1. За порушення вимог даного регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу:

- 1) Позбавлення права на продовження виступу;
- 2) Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
- 3) Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії)

до закінчення засідання.

2. Заходи впливу застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

4. До застосування заходів впливу з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію застосувати до порушника адекватний, на його думку, захід впливу. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

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

6. Заходи впливу передбачені підпунктами 1, 2 пункту 1 цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей 26, 27 Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

7. Захід впливу, передбачений підпункту 3 цієї пункту 1 статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам правоохоронних органів.

8. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні Ради (комісії) можуть бути застосовані заходи впливу, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього заходів впливу.

Стаття 68. Повнота та дійсність Регламенту

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

2. Даний Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність з моменту затвердження регламенту Ніжинською міською радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Міського голову, Секретаря Ради, уповноважену постійну комісію. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту.

ДОДАТОК 1



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
М.НІЖИН
ДЕПУТАТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

Депутатське звернення

До мене, як до депутата Ніжинської міської ради, звернулися

Відповідно до статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування»,
статті 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», прошу

Відповідь надати у письмовій формі на адресу: місто Ніжин, площа імені
Івана Франка 1, кабінет 45.

З повагою,

Депутат міської ради



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
М.НІЖИН
ДЕПУТАТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

Депутатський запит

До мене, як до депутата Ніжинської міської ради, звернулися

щодо

Відповідно до статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», прошу

Відповідь прошу надати _____

З повагою,
Депутат міської ради



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
М.НІЖИН
ДЕПУТАТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

Депутатське запитання

До мене, як до депутата Ніжинської міської ради, звернулися

щодо

Відповідно до статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування», статті 21 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», прошу

Відповідь прошу надати

З повагою,
Депутат міської ради
