

РЕГЛАМЕНТ НОВОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Новомосковська міська рада (далі – рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Статутом територіальної громади м. Новомосковська, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

Загальний склад Новомосковської міської ради VII скликання – 36 депутатів.

Стаття 2. Регламент міської ради (далі – Регламент) є нормативним актом, який передбачає порядок скликання і проведення сесій міської ради, підготовки і розгляду питань, затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України.

Стаття 3. Мова засідань ради, її органів, мова виступів, актів, документації визначається Законом України «Про засади державної мовної політики». Проекти рішень формулюються державною мовою.

Стаття 4. Засідання міської ради та її постійних комісій є відкритими і гласними за винятками, передбаченими чинним законодавством та цим Регламентом. Відкритість засідань міської ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади міста Новомосковська у встановленому Регламентом порядку.

Члени територіальної громади, інші громадяни, що є представниками громадських організацій або політичних партій, можуть бути присутніми за реєстрацією, що проводиться безпосередньо перед початком засідання за пред'явленням документа, що посвідчує особу.

Гласність в роботі міської ради забезпечується шляхом проведення представниками засобів масової інформації фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису, а також за рішенням ради може здійснюватися відео- та аудіотрансляція засідань через Інтернет, радіо, телебачення тощо.

Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, рішень міської ради та протоколів сесій міської ради шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради (<http://www.novomoskovsk-rada.gov.ua>).

Проекти рішень, що готуються до розгляду радою, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків, коли законодавством України передбачені більш стислі строки розгляду та прийняття рішень з окремих питань.

Стаття 5. Рішення, прийняті радою, протоколи пленарних засідань ради публікуються на офіційному веб-сайті ради (<http://www.novomoskovsk-rada.gov.ua>) не пізніше 5 днів з дня їх прийняття, якщо вони не зупинені відповідно до статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рішення, прийняті радою, публікуються на офіційному веб-сайті ради та, в разі необхідності, у міських друкованих засобах масової інформації в строки та відповідно до положень законодавства, що регламентує питання, пов'язані із оприлюдненням актів органів місцевого самоврядування. При цьому автор проекту рішення надає остаточну версію прийнятого на сесії ради рішення до організаційного відділу виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі - організаційний відділ).

Відповідальність за достовірність наданої для оприлюднення інформації покладається на автора рішення.

Рішення ради, які містять інформацію про фізичну особу, підпадають під дію Закону України «Про захист персональних даних» та інші, визначені законодавством, підлягають оприлюдненню з урахуванням обмежень, установлених Законом.

Стаття 6. На вимогу ради, постійних комісій ради, службових осіб виконавчих органів ради керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів.

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

Особи, присутні на засіданнях сесій ради та її органів, зобов'язані додержуватись громадського порядку та утримуватись від дій, що заважають роботі ради та її органів.

Стаття 7. Для документування розпорядчої діяльності, написання ділових паперів, листів тощо міською радою використовуються наступні фірмові бланки:

- рішення Новомосковської міської ради;
- Новомосковська міська рада.

РОЗДІЛ II. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 8. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії можуть бути як чергові так і позачергові. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань, а також засідань постійних і тимчасових комісій, що проводяться в період між ними.

Перша сесія новообраної міської ради скликається міською виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у правомочному складі.

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. Перша сесія міської ради проводиться в порядку, встановленому статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії інформує голова міської виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію із числа депутатів ради в кількості трьох – п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою на першому пленарному засіданні сесії (секретар міської ради; голови, заступники голів, секретарі постійних комісій міської ради; заступники міського голови), не підлягають попередньому розгляду постійними комісіями міської ради.

Стаття 9. Сесія є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради.

Для визначення її правомочності при прийнятті рішення беруться дані про реєстрацію депутатів, яка проводиться на початку пленарного засідання. У разі відсутності кворуму для прийняття рішення головуєчий повинен оголосити перерву або закрити пленарне засідання сесії.

Стаття 10. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менше, ніж дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів ради, ця рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 11. Рішення ради приймаються поіменним, а у випадках, встановлених Законом, таємним голосуванням більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Рішення з процедурних питань приймаються простою більшістю голосів депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 12. Час та місце проведення пленарних засідань сесій ради та її органів визначаються Регламентом. Як правило, засідання сесій ради та її органів проводяться в приміщенні ради. У порядку, визначеному Регламентом, може бути визначене інше місце проведення засідань.

За пропозицією не менш як половини депутатів від загального складу міської ради або за рішенням міської ради, її засідання можуть проводитися в іншому місці.

Засідання міської ради і постійних комісій можуть бути закритими за їх рішеннями та у випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 13. Чергова сесія ради скликається міським головою, секретарем, у випадках передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідно до плану роботи ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше, ніж один раз на місяць.

Стаття 14. Рішення про скликання сесії, у тому числі позачергової, оформляються розпорядженням міського голови (секретаря).

Стаття 15. Розпорядження міського голови (секретаря) про скликання чергової сесії із зазначенням питань, які вносяться на розгляд ради, місця і часу проведення сесії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Новомосковської міської ради а також доводиться організаційним відділом до відома депутатів шляхом надсилання електронного повідомлення або в телефонному режимі не пізніше як за десять днів до її відкриття, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до проведення сесії.

Стаття 16. Проекти порядку денного, рішень ради, інформаційні та допоміжні матеріали надаються депутатам не пізніше як за три дні до початку чергової сесії, та не пізніше як за день при проведенні позачергової сесії.

Стаття 17. На засіданнях міської ради можуть бути присутніми народні депутати України, депутати місцевих рад, прокурор міста, голова міського суду, начальник ВП ГУНП.

При необхідності на засідання міської ради або постійних комісій запрошуються представники державних органів, політичних партій, інших громадських організацій, трудових колективів, засобів масової інформації, а також інші особи, перелік яких визначає робочий орган чи особа, відповідальна за

підготовку відповідного питання порядку денного сесії. Запрошення про присутність на пленарному засіданні міської ради надсилає міський голова.

Запрошені повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку, вони, за рішенням міської ради або постійної депутатської комісії (з процедурним питань), можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

РОЗДІЛ III. ПОЗАЧЕРГОВІ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 18. Позачергові сесії міської ради скликаються міським головою, а також можуть бути скликані за пропозицією не менше, як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету міської ради.

Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії міської ради, підписані ініціаторами, подаються міському голові із зазначенням питань, проектами документів, розгляд яких пропонується.

Стаття 19. У разі якщо міський голова та/або секретар, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у статті 18 цього Регламенту, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. Про скликання сесії депутати міської ради у кількості не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради складають повідомлення (постійна комісія складає протокол), яке (який) подається до виконавчого комітету Новомосковської міської ради та оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше, ніж за день до проведення сесії.

Стаття 20. Позачергова сесія скликається у двотижневий строк після надходження пропозиції про її скликання. Розпорядження міського голови (секретаря) про скликання позачергової сесії оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше, ніж за день до проведення сесії із зазначенням питань, які пропонується внести на розгляд позачергової сесії та доводиться організаційним відділом до відома депутатів шляхом надсилання електронного повідомлення або в телефонному режимі.

В разі скликання сесії в порядку, передбаченому статтею 19 цього Регламенту, інформація до відома членів територіальної громади та депутатів, які не виступали ініціаторами скликання сесії, доводиться шляхом оприлюднення повідомлення (протоколу постійної комісії) на офіційному веб-сайті міської ради.

Документи до позачергової сесії міської ради надаються депутатам не пізніше як за день до сесії із зазначенням питань, які передбачається внести на розгляд ради.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ

Стаття 21. На розгляд міської ради вносяться питання, що належать до повноважень міської ради, у тому числі інформація про хід виконання раніше

прийнятих рішень, а також звіти органів і посадових осіб, що міською радою відповідно створюються, обираються, призначаються або затверджуються.

Стаття 22. Пропозиції щодо формування питань порядку денного чергової сесії, вносяться міському голові виключно секретарем міської ради шляхом внесення відповідного подання за його підписом не пізніш, як за десять днів до пленарного засідання ради. Питання, розгляд яких ініційовані постійними комісіями міської ради, депутатами, виконавчим комітетом міської ради, депутатськими групами і фракціями, загальними зборами громадян, направляються секретарю міської ради для попереднього їх опрацювання не менше як за 15 днів у письмовій формі з обґрунтуванням, необхідності розгляду цього питання та проектом відповідного рішення міської ради.

Стаття 23. У виняткових випадках, додаткові питання до порядку денного можуть бути включені не пізніше, ніж за день до пленарного засідання, за наявності проекту рішення, оформленого і погодженого відповідно до вимог цього Регламенту.

Стаття 24. Міський голова або особа, яка виконує його обов'язки, враховує отримані пропозиції і формує порядок денний чергової сесії ради не пізніше, ніж за десять днів до пленарного засідання ради і видає відповідне розпорядження.

Стаття 25. Розпорядження про формування порядку денного сесії міської ради разом з переліком питань, які необхідно розглянути на засіданнях відповідних постійних комісій, негайно доводиться до відома секретаря міської ради, депутатів, засобів масової інформації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Новомосковської міської ради (<http://www.novomoskovsk-rada.gov.ua>).

Стаття 26. Питання затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж передбачено, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за процедурним рішенням міської ради, прийнятого більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії.

РОЗДІЛ V. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ ДО РОЗГЛЯДУ НА ПЛЕНАРНОМУ ЗАСІДАННІ РАД

Стаття 27. Оформлені відповідно до вимог Регламенту проекти рішень разом з їх електронними копіями надаються ініціаторами секретареві міської ради через організаційний відділ не пізніше, ніж за 20 робочих днів до пленарного засідання ради з обґрунтуванням необхідності розгляду цього питання.

Стаття 28. Проект рішення міської ради оформлюється на офіційному бланку рішення Новомосковської міської ради та повинен містити:

- назву;
- преамбулу (констатуючу частину) з посиланням на відповідні законодавчі і нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів і підпунктів;
- резолютивну частину;
- додатки, довідки, аналітичні записки тощо (якщо вони наявні);

- окрему супровідну записку, підписану автором проекту рішення з обґрунтуванням необхідності ухвалення такого рішення.

Преамбула рішення обов'язково повинна містити посилання на документи, що були підставою для прийняття рішення. В разі необхідності до проекту рішення додаються копії відповідних документів.

У проекті рішення визначаються терміни виконання документа в цілому або заходів, передбачених його окремими пунктами. Контроль за виконанням рішення міської ради покладається на відповідну постійну комісію ради, про що повинен свідчити останній пункт рішення.

Якщо рішення, що приймається, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що скасовано або втратило чинність.

Якщо в раніше прийнятому рішенні необхідно переглянути лише окремі його положення, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів визнається такою, що втратила чинність.

Проекти рішень готуються за допомогою ПК у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа. Файл повинен бути єдиного стандарту, формату та включати всі розділи, передбачені для проектів рішень цим Регламентом.

Стаття 29. Проекти рішень зі всіма супроводжуючими документами повинні бути підписані їх авторами та погоджені в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 30. Автори погоджують проекти рішень міської ради з наступними суб'єктами:

- начальником юридичного управління виконавчого комітету Новомосковської міської ради;
- начальниками управлінь, керівниками самостійних структурних підрозділів, на яких, відповідно до проекту рішення, покладається здійснення конкретних дій;
- заступником міського голови за напрямком роботи;
- начальником фінансового управління міської ради, якщо відповідно до проекту рішення виконання конкретних дій пов'язано з фінансуванням або матеріальними витратами з міського бюджету;
- головами та секретарями постійних комісій, до компетенції яких входить розгляд питання;
- секретарем міської ради.

Погодження проекту рішення здійснюється на зворотному боці останнього аркушу проекту рішення.

Додатки до рішень підписує секретар міської ради.

Стаття 31. Проекти рішень ради, що не відповідають вимогам Регламенту, організаційним відділом не приймаються та на розгляд міської ради не виносяться.

Стаття 32. Комплект документів, необхідних для розгляду питання на сесії, повинен містити:

- проект рішення міської ради, оформлений та погоджений відповідно до статей 28, 29, 30 цього Регламенту;
- реєстр розсилки рішення (у випадку його прийняття).

Стаття 33. Для розгляду та візування проекту рішення всім суб'єктам, зазначеним у ст. 30, надається не більше, ніж 2 робочі дні.

Стаття 34. В проекті рішення ради особа, яка проводить погодження проекту рішення ради, біля помітки «Погоджено» ставить свій підпис. При наявності зауважень ставиться помітка «Із зауваженнями». Зауваження викладаються на окремому листі і додаються до проекту рішення ради.

Стаття 35. Повний комплект документів разом із проектом рішення міської ради, після оформлення його ініціатором, передається організаційним відділом секретареві міської ради, який після їх опрацювання, готує перелік питань для розгляду на сесії міської ради та вносить його міському голові (чи особі, яка виконує його обов'язки) або повертає проект рішення міської ради на доопрацювання.

Стаття 36. Організаційний відділ виконкому міської ради сприяє, надає консультаційну та іншу необхідну допомогу ініціаторам в підготовці та оформленні проектів рішень міської ради відповідно до вимог цього Регламенту.

РОЗДІЛ VI. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 37. Головує на сесії міський голова або секретар ради у випадках, передбачених абзацом 2 частини 2 та частиною 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У випадку, передбаченому частиною 9 ст.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 цієї ради.

Стаття 38. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- вносить на обговорення проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів їх внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;
- веде засідання міської ради;

- відкриває, закриває та оголошує перерви в засіданнях міської ради шляхом прийняття міською радою відповідного рішення;
- організує розгляд питань;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді/співповіді/ виступу, оголошує наступного оратора;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання Регламенту міської ради всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- забезпечує порядок в залі засідання ради;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Стаття 39. На час роботи сесії міська рада обирає із числа депутатів секретаріат та лічильну комісію.

Секретаріат сесії веде протокол засідання, веде запис бажаючих виступити, реєструє звернення депутатів, їх запити, заяви і пропозиції, забезпечує опрацювання звернень громадян, що надходять на адресу сесії, співпрацює з засобами масової інформації.

Стаття 40. Запис на виступ проводиться після оголошення головуючим питання, яке внесене на обговорення. Головуючий за погодженням з присутнім складом ради може визначити черговість виступаючих. Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

Стаття 41. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, то пропозиції з цього питання ставляться на голосування в порядку їх надходження.

РОЗДІЛ VII. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ПЛЕНАРНОМУ ЗАСІДАННІ

Стаття 42. Реєстрація депутатів проводиться шляхом проставлення депутатами особистого підпису в реєстраційній формі перед кожним засіданням.

Стаття 43. Данні реєстрації є підставою для відкриття засідання.

Стаття 44. Головуючий повідомляє депутатам про результати реєстрації, доводить до відома депутатів інформацію про присутніх запрошених осіб.

Стаття 45. За пропозицією головуючого обираються робочі органи сесії (лічильна комісія, секретаріат) в порядку, передбаченому цим Регламентом. Депутат, який бажає виступити на сесії з будь-якого питання надає в секретаріат заявку в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 46. Якщо від депутатів надішли пропозиції і зауваження до формування порядку денного, то головуючий надає слово депутатам, бажаючим виступити, в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 47. До початку розгляду питань, внесених на сесію, головуючий, при необхідності, надає коротку інформацію про міські події особливої важливості і значимості. По інформації обговорення не проводиться.

Стаття 48. Рада розглядає проекти рішень на пленарному засіданні в загальному або спрощеному порядку.

У спрощеному порядку розглядаються проекти, які були попередньо обговорені постійно діючими комісіями та не потребують обговорення на пленарному засіданні, якщо до секретаріату сесії від депутатів не надходили пропозиції щодо необхідності такого обговорення.

Стаття 49. За результатами обговорення проектів рішень, винесених на розгляд ради, приймаються рішення.

Стаття 50. Рішення міської ради (крім випадків, передбачених законом) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

Головуючий має право поставити на голосування пропозиції депутата (депутатів) щодо доповнення та/або внесення змін до проекту рішення міської ради.

В разі, якщо запропонований проект рішення не набрав достатньої кількості голосів, то цей проект рішення вважається не прийнятим.

У разі прийняття міською радою рішення з урахуванням внесених до нього змін, доповнень чи зауважень, головуючий надає доручення автору проекту рішення, оформити його в редакції, що була прийнята міською радою.

Рішення про проведення місцевого референдуму приймається, якщо за його проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови, за наявності підстав, приймається шляхом таємного голосування не менше як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 51. Під процедурними питаннями маються на увазі питання регулювання роботи на пленарних засіданнях. По процедурним питанням рішення міської ради не приймається та не оформляється, обговорення не проводиться.

До процедурних питань відносяться:

- початок або закінчення пленарного засідання протягом робочого дня;
- оголошення перерв, їх час і тривалість;

- продовження часу виступу понад час, установлений Регламентом;
- про режим голосування, про направлення запитів депутатів, про припинення обговорення, про час на обговорення, про порядок висвітлення роботи сесії, про черговість розгляду питань та інші питання, що стосуються порядку розгляду і прийняття рішень, але не стосуються змісту питань, що розглядаються;
- інші організаційно-технічні питання, що визначають спосіб розгляду проблем, які виникають на пленарному засіданні.

Стаття 52. Процедурні питання фіксуються в протоколі сесії міської ради.

Стаття 53. Доручення, надані міською радою органам і посадовим особам міської ради, її виконавчому комітету, з питань, які входять до їх компетенції, фіксуються в протоколі сесії міської ради.

Стаття 54. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 веб-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.

РОЗДІЛ VIII. ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 55. По проекту рішення може бути співдоповідь. Доповідачам можуть задаватись питання. Питання задаються депутатами без попереднього запису з місця або за бажанням депутата з виходом до мікрофону. Головуючий має право робити зауваження депутатам, які намагаються задавати питання з порушенням черговості та етичних норм.

Стаття 56. Виступи на пленарних засіданнях міської ради здійснюються з дозволу головуючого. Головуючий на засіданнях зобов'язаний надати слово депутатам з дотриманням черговості, установлений на підставі їхніх заяв до секретаріату сесії про надання слова. З цією метою головуючий до розгляду питань порядку денного в цілому повідомляє присутніх про черговість виступу цих депутатів.

Стаття 57. Час, який надається для доповіді, визначається міською радою за проханням доповідача. Для співповіді надається до 10 хвилин, а для заключного слова – 5 хвилин. Виступаючим у дебатах надається 5 хвилин. Для виступів щодо

процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин.

Стаття 58. Якщо виступ оратора повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, що розглядається, і головуючий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до нього з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 59. Міська рада може визначити загальний час для обговорення питання або час для запитань та відповідей, виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

Стаття 60. Прохання про надання слова для виступів, як правило, подаються в секретаріат сесії. На записках, що надійшли, головою секретаріату ставиться час надходження заявки на виступ, після цього записки одразу передаються головуючому.

У заявці зазначаються: прізвище, ім'я і по батькові депутата, питання порядку денного, дата і час подачі заявки та особистий підпис депутата.

Стаття 61. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються стисло і чітко.

Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

Стаття 62. За вимогою депутатів, що не мали можливості виступити в зв'язку з припиненням обговорення або з інших причин, тексти їх виступів передаються в секретаріат і включаються до протоколу сесії.

Стаття 63. Під час обговорення питання при необхідності заслуховуються пояснення фахівців.

РОЗДІЛ ІХ. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ

Стаття 64. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування з обговореного питання.

Стаття 65. Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування, якщо з цього приводу надійшли від депутатів пропозиції.

Стаття 66. На голосування ставляться усі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання почергово.

Стаття 67. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він суперечить вимогам законодавства України, або не стосується питання, що

обговорюється, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений міською радою текст.

Стаття 68. У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, міська рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

Стаття 69. Якщо серед альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена узгоджувальною депутатською комісією, вона ставиться на голосування перед пропозицією міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

Стаття 70. Тексти пропозицій чи поправки, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається їх ініціатор.

Стаття 71. По закінченню голосування пропозиції головуючий ставить на голосування проект рішення «в цілому».

Стаття 72. Перед кожним голосуванням головуючий на підставі проекту рішення міської ради формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування, після чого відразу пропонує голосування щодо нього.

Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати.

Стаття 73. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

Стаття 74. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, прямо передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування».

Стаття 75. У разі отримання пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на сесії міської ради, або переданих в письмовій формі головуючому на сесії, то такі пропозиції і зауваження головуючий на сесії ставить на голосування для вирішення питання про:

1. їх підтримку або відхилення міською радою;
2. їх передачу на розгляд відповідним постійним комісіям міської ради з встановленням строків надання відповіді;
3. їх передачу на розгляд відповідним підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам із встановленням строків надання відповіді.

Передані за дорученням міської ради зазначені пропозиції і зауваження на розгляд постійних комісій міської ради або надіслані на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці

пропозиції і зауваження у строки, встановлені міською радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів міської ради.

РОЗДІЛ X. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 76. На пленарних засіданнях ради рішення приймаються відповідно до ст. 54 цього Регламенту.

Стаття 77. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або відведеному для таємного голосування місці.

Стаття 78. Після проведення голосування визначення його результатів здійснює лічильна комісія.

Стаття 79. Після закінчення підрахунку голосів лічильна комісія повідомляє кількість голосів, поданих «за» розглянутий проект, «проти» розглянутого проекту, число депутатів, які утримались від ухвалення рішення та які не брали участь в голосуванні.

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

Стаття 80. Результати голосування в повному обсязі фіксуються в протоколі пленарного засідання ради.

Стаття 81. Після закінчення підрахунку голосів головуючий повідомляє про результати голосування.

Стаття 82. У випадках, передбачених чинним законодавством, рішення ради приймається таємним голосуванням.

Стаття 83. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів сесія міської ради обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію. До її складу не можуть входити депутати, по кандидатурах яких проводиться таємне голосування. Кожна депутатська група має право включення до складу лічильної комісії одного свого члена.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються простою більшістю голосів членів комісії в закритому засіданні.

Стаття 84. Час і місце таємного голосування, порядок його проведення встановлюється лічильною комісією на основі цього Регламенту і оголошується головою лічильної комісії.

Стаття 85. Видача бюлетенів депутатам здійснюється членами лічильної комісії безпосередньо перед голосуванням.

Стаття 86. Бюлетені для таємного голосування повинні містити необхідну для голосування інформацію. У бюлетені для голосування по єдиній кандидатурі повинні стояти слова «за» і «проти». При голосуванні по декількох кандидатурах додатково оформляється рядок «не підтримаю жодну кандидатуру».

Стаття 87. У бюлетені для таємного голосування включаються всі кандидатури, що були висунуті у встановленому порядку і дали згоду балотуватися.

Стаття 88. Кожному депутату лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним депутатського посвідчення й особистого підпису в списку про одержання бюлетеня.

Стаття 89. Заповнення бюлетеня проводиться депутатом особисто в кабіні для таємного голосування. Депутат робить позначку у квадраті напроти варіанта, що він підтримує. Заповнений бюлетень опускається у виборчу скриньку для голосування.

Стаття 90. Недійсними вважаються бюлетені:

- не встановленого зразка;
- у яких підтримано два і більше кандидатури на одну посаду;
- у яких неможливо виявити волевиявлення депутата.

Стаття 91. Прізвища, вписані в бюлетень додатково, при підрахунку не враховуються.

Стаття 92. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, що підписуються всіма членами лічильної комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

Стаття 93. У протоколі лічильної комісії зазначаються наступні данні:

- кількість депутатів, присутніх на пленарному засіданні;
- кількість депутатів, які отримали бюлетені;
- кількість голосів, що прийняли участь у голосуванні;
- кількість голосів, поданих «за» запропоновану кандидатуру;
- кількість голосів, поданих «проти» запропонованої кандидатури;
- кількість бюлетенів, визнаних недійсними;
- результати голосування.

Стаття 94. Кандидат вважається обраним, призначеним або затвердженим, якщо в результаті таємного голосування він одержить більше половини голосів від загального складу ради.

Стаття 95. Головуючий на пленарному засіданні оголошує на підставі результатів таємного голосування рішення міської ради без додаткового голосування.

РОЗДІЛ XI. ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 96. Прийняті рішення ради підписуються головою на засіданні сесії та оформлюються протягом п'яти робочих днів після проведення пленарного засідання ради.

Стаття 97. Рішення підписуються особисто міським головою. В разі його відсутності – секретарем міської ради, а у випадку, передбаченому абзацом 2 статті 37 цього Регламенту – депутатом, що головував на сесії, протягом п'яти робочих днів після проведення пленарного засідання ради і передаються до організаційного відділу міської ради.

Стаття 98. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

РОЗДІЛ XII. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ

Стаття 99. На засіданнях міської ради головуючий та оратор не повинні вживати образливі висловлювання та ненормативну лексику, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити оратора про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

Стаття 100. Якщо головуючий на засіданні звертається до оратора, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в іншому випадку – головуючий може припинити його виступ. Якщо оратор виступає без дозволу головуючого, його виступ припиняється головуючим без попередження.

Стаття 101. Якщо оратор перевищує час, відведений для виступу або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова.

Стаття 110. Під час засідання міської ради депутати не повинні заважати ораторам і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками тощо).

Головуючий продовжує час для виступу оратора на термін, на який виступ оратора переривався.

Стаття 101. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку.

РОЗДІЛ XIII. ПРОТОКОЛ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 102. Засідання міської ради протоколюється. Ведення протоколу засідань міської ради здійснює секретаріат, обраний на початку засідання ради, підрахунок голосів здійснює лічильна комісія.

У протоколі засідання міської ради зазначається:

- місце, дата та час його проведення;
- кількість депутатів, присутніх на засіданні;
- запрошені на сесію;
- питання порядку денного, внесені на розгляд;
- прізвище, ім'я, по батькові головуючого і виступаючих;
- усі внесені на голосування питання;
- повні результати голосування і прийняті рішення.

Якщо сесія міської ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожен день окремо.

Протоколи засідань міської ради підписує головуючий на засіданні та секретаріат засідання.

Стаття 103. До протоколу засідання міської ради додаються:

- дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- тексти не виголошених виступів депутатів;
- дані поіменного голосування.

Стаття 104. Звукозапис виступів на засіданні міської ради, вразі його наявності, зберігається протягом одного року. Протокол сесії міської ради повинен бути оформленим організаційним відділом в термін 5 робочих днів.

Стаття 105. Протоколи сесії зберігаються в організаційному відділі протягом всього скликання, після чого передаються на постійне зберігання до відділу архіву виконавчого комітету міської ради.

РОЗДІЛ XIV. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 106. Здійснення радою своїх повноважень ґрунтується на ініціативі і активній участі в її роботі депутатів. Повноваження депутата ради починаються з моменту проголошення результатів реєстрації міською виборчою комісією на пленарному засіданні першої сесії міської ради і закінчуються з настанням повноважень депутатів ради нового скликання.

Депутати, повноваження яких не підтверджені шляхом реєстрації виборчою комісією, беруть участь у роботі ради та її пленарних засідань з правом дорадчого голосу.

Стаття 107. Порядок діяльності депутатів міської ради визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в

Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України та цим Регламентом.

Стаття 108. Депутат забезпечується місцем в залі засідань.

Стаття 109. До діяльності депутата відносяться:

- участь у засіданнях міської ради;
- участь у засіданнях постійних комісій міської ради і робочих чи підготовчих групах;
- виконання доручень міської ради та її керівництва;
- обирати і бути обраним до органів міської ради;
- офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
- пропонувати питання для розгляду їх міською радою та її органами;
- вносити пропозиції та зауваження до порядку денного засідань міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- робота у виборчих округах.

Стаття 110. Участь у засіданнях міської ради та її органів, виконання доручень міської ради та її керівництва є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

Для здійснення депутатських повноважень депутату надається один робочий день на тиждень за його розсудом для роботи у виборчому окрузі.

Стаття 111. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданні міської ради та тих її органів, до яких його обрано.

Стаття 112. Відсутність депутата на засіданнях міської ради та тих її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

Стаття 113. Депутат, який не може взяти участь у засіданні міської ради, повідомляє про це міського голову через секретаря ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову цієї комісії.

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

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.

Депутат має право звертатися із зверненням, запитом чи запитанням до керівників ради та її виконавчих органів, міського голови, виконавчого комітету, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування та робити виписки, копіювання цих документів.

РОЗДІЛ XV. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ

Стаття 114. Депутати міської ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умов, якщо до їх складу входять не менше п'яти депутатів. Членство депутатів міської ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

Стаття 115. Депутатські групи не можуть утворюватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

Порядок роботи депутатської групи, умови вступу депутата до депутатської групи, його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою.

Стаття 116. Депутат не може входити до складу більше однієї зареєстрованої депутатської групи. Міський голова і секретар ради не входять до складу жодної депутатської групи.

Стаття 117. Утворення депутатських груп, їх реорганізація та ліквідація можуть проводитись протягом усього періоду повноважень міської ради.

Стаття 118. Кожна депутатська група повинна бути зареєстрованою. Умовою її реєстрації є подання на ім'я міського голови підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про створення депутатської групи із зазначенням її назви, мети чи завдання, персонального складу групи, а також прізвища депутатів, які уповноважені представляти групу.

Стаття 119. Міський голова після реєстрації депутатської групи інформує на пленарному засіданні депутатів про створення такої групи, її кількісний та персональний склад і уповноважених представників.

У тому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських груп.

Стаття 120. У разі, коли склад депутатської групи скорочується нижче встановленої кількості, вона міським головою оголошується розпущеною.

Стаття 121. Депутатські групи проводять свої засідання відкрито і гласно в приміщенні міської ради. Проведення таємних і закритих засідань депутатських груп забороняється.

Стаття 122. Кожна депутатська група має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного.

Депутатська група, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення дебатів.

Стаття 123. Жодна депутатська група не має права виступати від імені міської ради.

РОЗДІЛ XVI. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ

Стаття 124. Депутати Новомосковської міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції.

Стаття 125. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції.

Депутатські фракції мають право на:

- пропорційне представництво в постійних і тимчасових контрольних комісіях Новомосковської міської ради;
- попереднє обговорення кандидатур посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Новомосковської міської ради з питань порядку денного сесії ради;
- об'єднання з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді;
- здійснювати інші права, передбачені Конституцією та законами України.

Стаття 126. До складу фракції можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість фракції.

РОЗДІЛ XVII. ПОСАДОВІ ОСОБИ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Стаття 127. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста і здійснює свої повноваження лише на підставі та у спосіб передбачений Конституцією України та Законами України.

Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах.

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках передбачених у статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 128. Міський голова повинен входити до складу та очолювати виконавчий комітет міської ради відповідно до ч.3, 5 ст.51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Повноваження міського голови визначаються ст. 12 та 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 129. Міський голова головує на засіданнях виконавчого комітету та міської ради. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова і враховується його голос.

Стаття 130. Міський голова призначає та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.

Стаття 131. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

Стаття 132. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міської ради, якщо інше не встановлено законом.

Стаття 133. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести дане питання на розгляд відповідної міської ради.

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 134. Секретар міської ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного міського голови. Пропозиції щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у випадках, передбачених ч.1 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме:

1. на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
2. рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;
3. протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
4. на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради.
5. посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади відповідного міського голови у зв'язку з достроковим припиненням повноважень міського голови.

У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менше як половиною депутатів від загального складу ради – згідно з пунктом 2 цієї статті, наступну пропозицію вносить міський голова.

Стаття 135. Секретар міської ради працює на постійній основі і за посадою входить до складу виконавчого комітету ради. Повноваження секретаря ради визначаються ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У випадку, передбаченому частиною 2 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар міської здійснює повноваження міського голови.

Стаття 136. Секретар міської ради організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради.

Секретар міської ради скликає сесії ради, веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 137. Секретар міської ради співпрацює з постійними комісіями міської ради, дає їм доручення, допомагає в організації виконання їх рекомендацій, сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень.

Секретар міської ради видає письмові доручення, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами всіх виконавчих органів міської ради та мають силу правового акту індивідуальної дії.

Стаття 138. Секретар міської ради за дорученням ради здійснює заходи, пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів, виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

Секретар міської ради забезпечує зберігання офіційних документів міської ради та доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

Стаття 139. Повноваження секретаря ради можуть бути припинені за рішенням відповідної ради в порядку, встановленому Законом.

ЗАСТУПНИКИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Стаття 140. Заступники міського голови затверджуються на посадах рішенням Новомосковської міської ради. Пропозиції щодо кандидатур заступників міського голови можуть вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу Новомосковської міської ради та/або міським головою. Функціональна направленість заступників міського голови затверджується рішенням Новомосковської міської ради.

У разі звільнення заступника міського голови з причин, передбачених статтями 36, 38, 39 КЗпП України, розпорядження про його звільнення затверджується Новомосковською міською радою.

ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ, КОМУНАЛЬНІ ПІДПРИЄМТВА ТА КОМУНАЛЬНІ ЗАКЛАДИ РАДИ

Стаття 141. Виконавчі органи ради утворюються радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови або секретаря у випадку, передбаченому частиною 2 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 142. Виключною компетенцією ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

Стаття 143. У порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада за пропозицією міського голови або секретаря у випадку, передбаченому частиною 2 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», затверджує:

структуру виконавчих органів ради,

загальну чисельність працівників ради та її виконавчих органів.

Стаття 144. Виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, а з питань здійснення ними повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Виконавчі органи на вимогу міського голови, секретаря ради або депутатських фракцій звітують про свою діяльність перед радою на найближчому пленарному засіданні ради, але не менше ніж через два тижні з моменту отримання такої вимоги.

Стаття 145. Комунальні підприємства та комунальні заклади, створені Новомосковською міською радою, є підзвітними і підконтрольними раді та відповідним виконавчим органам ради.

Стаття 146. Рада може прийняти рішення про припинення повноважень керівника комунального підприємства чи комунального закладу, що призводить до його звільнення на підставі ч.5 ст.41 Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ XVIII. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 147. Діяльність постійних комісій регулюється Положенням про постійні комісії міської ради.

Стаття 148. Постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Стаття 149. Постійні комісії обираються на сесії міської ради на термін її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії. Усі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Депутат міської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій. Всі члени комісії мають рівні права.

Стаття 150. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

Стаття 151. Перелік, функціональна спрямованість і організація роботи постійних комісій визначаються Регламентом ради та Положеннями 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 152. У разі необхідності можуть бути створені нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількість, переобрано персональний склад.

Стаття 153. Постійні комісії попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей, інші питання, які виносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань.

Стаття 154. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

Стаття 155. Засідання постійних комісій скликається головою комісії в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини депутатів від загального складу комісії.

Стаття 158. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою комісії або головуючим на засіданні і секретарем комісії.

Стаття 159. Постійні комісії є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

Стаття 160. Жодна постійна комісія не має права виступати від імені міської ради.

РОЗДІЛ ХІХ. ТИМЧАСОВІ, КОНТРОЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 161. Міська рада може утворювати, коли визнає за необхідне, тимчасові, контрольні та спеціальні комісії для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування, а також для розробки, попереднього розгляду та доопрацювання проектів рішень ради.

Тимчасова комісія завжди є головною комісією з питання, для підготовки якого вона утворена.

Стаття 162. Питання про утворення тимчасової комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії.

Рішення міської ради про утворення тимчасової комісії повинно зазначати:

- назву комісії;
- завдання комісії;
- кількісний склад комісії;
- обраного міською радою голову комісії;
- персональний склад членів комісії;
- термін діяльності комісії
- рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 163. Тимчасова комісія у визначений міською радою термін подає міській раді письмову доповідь про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти документів, які поширюються серед депутатів.

Стаття 164. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті.

Стаття 165. Юридичними наслідками розгляду звіту тимчасової комісії може бути відміна міською радою актів підвідомчих об'єктів управління, що суперечать Законам України, або їх призупинення: прийняття рішень по усуненню виявлених недоліків і порушень керівниками виконавчих органів ради, підприємств, організацій, установ, діяльність яких перевірялась, а також внесення подання органу, якому вони підпорядковані.

Стаття 166. Повноваження тимчасової комісії припиняються з прийняттям міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

РОЗДІЛ XX. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Стаття 167. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів міський голова, секретар міської ради та депутати міської ради зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів;

- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів сесію міської ради, під час виконання повноважень у якій виник конфлікт інтересів;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Стаття 168. У разі існування в осіб, зазначених у ст. 167 Регламенту, сумнівів щодо наявності в них конфлікту інтересів вони зобов'язані звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

Стаття 169. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

Стаття 170. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у осіб, зазначених у ст. 167 Регламенту вони не мають права брати участь у прийнятті рішення цим органом та в обов'язковому порядку письмовою заявою повідомляють про це постійну комісію з питань розвитку місцевого самоврядування, депутатської етики та питань правопорядку, яка оголошується на сесії міської ради.

Про конфлікт інтересів таких осіб може заявити будь-який інший депутат міської ради або учасник засідання сесії, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів депутата міської ради заноситься в протокол засідання сесії міської ради.

Стаття 171. Міський голова, секретар, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень міською радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Стаття 172. У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, яка входить до складу міської ради, у прийнятті рішень призведе до втрати правомочності міської ради, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається сесією міської ради.

Стаття 173. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка комісією з питань розвитку місцевого самоврядування, депутатської етики та питань правопорядку стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що

приймаються або розробляються за участі особи або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень під наглядом постійної комісії міської ради з питань розвитку місцевого самоврядування, депутатської етики та питань правопорядку;

- участь уповноваженої особи Національного агентства в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

Стаття 174. Службові повноваження здійснюються особою, уповноваженою на виконання функцій місцевого самоврядування під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим.

Стаття 175. Обмеження доступу до певної інформації здійснюється за рішенням міського голови або особи, що виконує обов'язки міського голови, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер.

Стаття 176. Постійна комісія міської ради з питань розвитку місцевого самоврядування, депутатської етики та питань правопорядку готує та надає на розгляд ради висновки до всіх проектів рішень, які готуються для розгляду на сесії міської ради щодо усунення конфлікту інтересів.

Секретар міської ради

С.Г.Горошко

Депутат міської ради
Головуючий не
Засіданні:
XV сесії



К.М.Морозов