****

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«02» грудень 2020 р. № - 2 –VІІІ**

**Про затвердження Регламенту**

**Бучанської міської ради VIIІ скликання**

Розглянувши проект Регламенту Бучанської міської ради VIIІ скликання, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Бучанської міської ради VIIІ скликання.
2. Регламент Бучанської міської ради VIIІ скликання опублікувати на сайті Бучанської міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради

**Секретар ради Т.О. Шаправський**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Бучанської міської ради

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**БУЧАНСЬОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**VIII СКЛИКАННЯ**

**ЗМІСТ**

Розділ І. Загальні положення

Розділ ІІ. Сесія ради

Глава 1. Порядок скликання сесії

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Глава 5. Порядок денний сесії

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради

Глава 1. Виключна компетенція ради

Глава 2. Робочі органи сесії

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Глава 4. Порядок надання слова

Глава 5. Організація розгляду питань

Глава 6. Прийняття рішень

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Глава 8. Таємне голосування

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Глава 3. Міський голова та секретар ради

Глава 4. Постійні комісії ради

Глава 5. Погоджувальна рада

Глава 6. Тимчасові контрольні комісії ради

Глава 7. Про порядок висвітлення діяльності ради

Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і

зауваження депутата

Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Глава 3. Дострокове припинення повноважень міського голови

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Розділ IX. Староста

Розділ Х. Рада громади

Розділ ХІ. Заключні положення

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

Розділ X. Особливості організації та проведення сесій в умовах надзвичайних

ситуацій та/або надзвичайного стану

**Розділ І. Загальні положення**

**Стаття 1.**

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

**Стаття 2.**

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

**Стаття 3.**

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

**Стаття 4.**

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від з виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

5. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданні ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

6. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуючому.

7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

**Стаття 5.**

1. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

3. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

**Стаття 6.**

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок.

У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 7.**

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради.

**Стаття 8.**

На будинку ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

**Стаття 9.**

Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

**Розділ ІІ. Сесія ради**

**Глава 1. Порядок скликання сесії**

**Стаття 10.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

**Стаття 11.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

**Стаття 12.**

Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених розділом VIII цього Регламенту.

**Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

**Стаття 13.**

У сесійний період пленарні засідання ради проводяться відповідно ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

**Стаття 14.**

Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

**Стаття 15.**

Територіальна виборча комісія не пізніш як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам та Бучанській міській раді довідкові матеріали про обраних депутатів.

**Стаття 16.**

1. Для розробки проєкту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проєктів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний міський голова не пізніш як за 2 дні до початку першої сесії ради нового скликання.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

**Стаття 17.**

Робоча група спільно з апаратом ради до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

**Стаття 18.**

1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

**Стаття 19.**

1. На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

**Стаття 20.**

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком

денним:

1) інформація голови територіальної виборчої комісії;

2) обрання лічильної комісії;

3) обрання секретаріату сесії;

4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;

5) доповідь міського голови попереднього скликання про стан справ у місті;

6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;

7) утворення постійних комісій ради, затвердження їх складу та голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення та затвердження.

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

**Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

**Стаття 21.**

Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- міським головою;

- секретарем ради;

- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;

- виконавчим комітетом ради.

**Стаття 22.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов’язково публікується на її офіційному сайті, інших засобах масової інформації.

**Стаття 23.**

1. Позачергові сесії скликаються за розпорядженням міського голови у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проєктами рішень, розгляд яких пропонується.

3. Розпорядження про скликання позачергової сесії ради завчасно доводиться до відома депутатів і населення із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

**Глава 5. Порядок денний сесії**

**Стаття 24.**

1. Проєкт порядку денного формується апаратом ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситись міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

3. Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи ради.

**Стаття 25.**

Всі питання включені до проєкту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, а у випадку проведення позачергової сесії – лише профільною комісією, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 26.**

1. До проєкту порядку денного чергової сесії включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. До проєкту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

3. Проєкт порядку денного позачергової сесії завчасно повідомляється депутатам.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

**Стаття 27.**

1. Проєкт порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

**Стаття 28.**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

**Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

**Стаття 29.**

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату ради його виконання його функції у повному обсязі забезпечує секретар ради.

**Стаття 30.**

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, громадськими організаціями.

**Стаття 31.**

Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов’язані надавати ініціаторам проєктів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

**Стаття 32.**

1. Підготовлені проєкти рішень ради проходять юридичну експертизу в юридичній службі та погоджуються (візуються) заступником міського голови.

2. Підготовлені проєкти рішень ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проєкт рішення;

- підписи осіб, які погоджували дане рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов’язані з витратами із міського бюджету та відчуженням комунального майна.

**Стаття 33.**

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

**Стаття 34.**

1. Проєкти нормативно-правових актів, рішень міської ради, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2. Вимоги цієї частини щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень органів місцевого самоврядування, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

**Стаття 35.**

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на засіданні погоджувальної ради і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

**Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради**

**Глава 1. Виключна компетенція ради**

**Стаття 36.**

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Глава 2. Робочі органи сесії**

**Стаття 37.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;

- секретаріат сесії.

**Стаття 38.**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні ради. Пропозиції щодо персонального складу лічильної комісії вносяться депутами ради або шляхом самовисування.

2. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії.

3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим поіменним голосуванням.

4. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або

міський голова.

**Стаття 39.**

1. Секретаріат обирається на пленарному засіданні ради. Пропозиції щодо персонального складу секретаріату вносяться депутами ради або шляхом самовисування.

2. Секретаріат виконує наступні функції:

• веде протокол пленарного засідання ради;

• проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;

• надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;

• проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та

передає їх головуючому на пленарному засіданні;

• забезпечує передачу вказаних документів головуючому на сесії.

3. У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.

**Стаття 40.**

Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

**Стаття 41.**

1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

**Глава 3. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 42.**

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

**Стаття 43.**

Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають міський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії.

Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

**Стаття 44.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

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

2) виносить на обговорення проєкти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

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

2. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 45.**

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

2. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв’язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

4. На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв’язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

**Стаття 46.**

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання, якщо інша послідовність розляду питань не затверджена більшістю голосів депутатів.

**Стаття 47.**

1. За рішенням ради головуючий може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

**Глава 4. Порядок надання слова**

**Стаття 48.**

1. Час, який надається для доповіді – до 10 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

**Стаття 49.**

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

2. Якщо з’ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

**Стаття 50.**

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідно звернення до секретаріату сесії, яке ним реєструється.

2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.

3. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

**Стаття 51.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичної служби або іншим спеціалістам виконавчих органів міської ради.

**Стаття 52.**

1. Кожен депутат має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу).

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

**Стаття 53.**

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

**Стаття 54.**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

2. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз’яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам.

**Стаття 55.**

1. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.

**Стаття 56.**

Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

**Глава 5. Організація розгляду питань**

**Стаття 57.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної

комісії;

4) виступи депутатів;

5) оголошення головуючим про припинення обговорення;

6) заключне слово співдоповідачів і доповідача;

7) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

8) виступи депутатів з мотивів голосування.

**Стаття 58.**

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;

2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;

3) виступи депутатів;

4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

**Стаття 59.**

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

**Стаття 60.**

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

**Стаття 61.**

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім’я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення.

Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

**Стаття 62.**

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;

2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

**Стаття 63.**

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаріату на ім’я головуючого.

**Стаття 64.**

Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припинення обговорення, передаються в секретаріат і долучаються до протоколу.

**Глава 6. Прийняття рішень**

**Стаття 65.**

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

**Стаття 66.**

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

**Стаття 67.**

Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням.

**Стаття 68.**

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.

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

5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими (відмовлено у задоволенні, наданні дозволу).

**Стаття 69.**

1. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі.

2. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

**Стаття 70.**

1. Рада може скасовувати або змінювати свої рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

**Стаття 71.**

Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проєкт того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

**Стаття 72.**

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Всі рішення приймаються радою відкритим поіменним голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

3. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) "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.

**Стаття 73.**

Рішення ради може бути зупинено міським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 74.**

1. Прийняті радою рішення розмножуються і видаються депутатам за їх вимогою не пізніше 10 календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

2. Прийняті рішення оприлюднюються на офіцйному веб-сайті міської ради.

3. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

**Стаття 75.**

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше 10 робочих днів з дня затвердження/підписання документа.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності після їх підписання головуючим на сесії з дня їх офіційного оприлюднення, крім випадків, передбачених ст. 73 Регламенту, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

3. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності після їх підписання головуючим на сесії з моменту їх прийняття, крім випадків, передбачених ст. 73 Регламенту, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

**Стаття 76.**

Прийняті рішення підписуються головуючим на засіданні сесії ради.

**Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 77.**

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з’ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

**Стаття 78.**

Після закінчення обговорення питання головуючий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

**Стаття 79.**

1. На голосування ставляться пропозиції і поправки в порядку черговості їх надходження.

2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

3. При розгляді пропозицій і поправок на пленарному засіданні, обов'язково заслуховується позиція представника юридичної служби та за необхідності інших спеціалістів виконавчих органів міської ради.

4. Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

**Стаття 80.**

1. Пропозиції та поправки до проєктів рішень ради подаються депутатами до апарату ради у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.

2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

**Стаття 81.**

1. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

2. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

**Стаття 82.**

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

2. В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3. Голосування проводиться за допомогою системи для голосування або підняттям руки, або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

**Стаття 83.**

У будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;

- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;

- про припинення обговорення питання порядку денного;

- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;

- про перенесення питання порядку денного;

- про повторний розгляд сесійного питання.

**Стаття 84.**

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

**Глава 8. Таємне голосування**

**Стаття 85.**

1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Пропозиція щодо дострокового припинення повноважень старости вноститься міським головою.

**Стаття 86.**

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 87.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією.

2. Форма бюлетеня затверджується сесією міської ради за пропозицією комісії з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради.

3. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

**Стаття 88.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;

- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

**Стаття 89.**

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни (приміщення) для таємного голосування.

2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

**Стаття 90.**

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 91.**

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

**Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 92.**

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов’язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

**Стаття 93.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради,-головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів від загального складу шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

**Стаття 94.**

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

**Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

**Стаття 95.**

Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми сесії.

**Стаття 96.**

1. Протокол сесії повинен містити:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та

прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проєктів рішень;

5) довідки, зауваження;

6) порядок ведення сесії.

**Стаття 97.**

Фонограма сесії, записана на носіях електронної інформації, зберігається у апараті ради протягом 1 року.

**Стаття 98.**

1. Протокол сесії ради підписуються головуючим та секретаріатом сесії.

2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 5 днів після завершення сесії ради.

**Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

**Глава 1. Депутати**

**Стаття 99.**

Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

**Стаття 100.**

1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

**Стаття 101.**

1. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;

- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;

- виступах з питань, які розглядаються;

- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проєктів рішень ради;

- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;

- ініціюванні питань до порядку денного сесії;

- підготовці проєктів рішень;

- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;

- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;

- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

**Стаття 102.**

Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

**Стаття 103.**

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

**Стаття 104.**

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі VII цього Регламенту.

**Стаття 105.**

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями не рідше одного разу на квартал у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів.

**Стаття 106.**

1. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення.

З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших 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 чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

**Стаття 107.**

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями.

**Стаття 108.**

Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Стаття 109.**

Постійна комісія ради з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції на пленарне засідання ради про ініціювання питання щодо відкликання депутата.

**Стаття 110.**

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Глава 2. Депутатські групи та фракції**

**Стаття 111.**

Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 2 депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об’єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

**Стаття 112.**

Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

**Стаття 113.**

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

**Стаття 114.**

Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 115.**

1. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2. Рішення про об’єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засіданні ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

4. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

**Стаття 116.**

Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

**Стаття 117.**

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об’єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 118.**

Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

**Глава 3. Міський голова та секретар ради**

**Стаття 119.**

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

**Стаття 120.**

Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 121.**

Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

**Стаття 122.**

Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

**Стаття 123.**

Міський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

**Стаття 124.**

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

**Стаття 125.**

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 126.**

Секретар ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

**Стаття 127.**

Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

**Стаття 128.**

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

**Стаття 129.**

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

**Глава 4. Постійні комісії ради**

**Стаття 130.**

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради, та Регламентом.

**Стаття 131.**

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням міського голови та за згодою депутатів.

**Стаття 132.**

Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше чотирьох членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

**Стаття 133.**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

**Стаття 134.**

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

**Стаття 135.**

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів, заступників міського голови, виконавчих органів міської ради.

**Стаття 136.**

Проєкти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з міським головою або секретарем ради.

**Стаття 137.**

Порядок денний та розпорядок роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

**Глава 5. Погоджувальна рада**

**Стаття 138.**

1. Погоджувальна рада є органом ради для вироблення узгоджених пропозицій і рекомендацій з питань порядку денного, які передбачається внести на розгляд міської ради, а також   сприянню  більш ефективній  підготовці сесійних засідань міської ради.

2. До складу погоджувальної ради входить міський голова, секретар ради та голови постійних депутатських комісій.

3. Погоджувальна рада підзвітна міській раді і здійснює свою роботу у формі засідань, які є правомочними за умови присутності на них не менше 2/3 членів від її складу.

4. Засідання погоджувальної ради веде міський голова, а у разі його відсутності секретар ради. Рішення погоджувальної ради приймаються більшістю голосів від загального складу. Під час засідання погоджувальної ради ведеться протокол, який зберігається в апараті ради.

**Стаття 139.**

1. Напередодні пленарного засідання сесії міський голова або, за його відсутності, секретар ради збирають голів постійних комісій на засідання погоджувальної ради.

2. Під час засідання погоджувальної ради учасники засідання висловлюють свої зауваження щодо включення до Порядку денного того чи іншого проєкту рішення чи питання.

3. За результатами засідання міський голова або, у випадках, передбачених законом, секретар ради можуть вносити зміни до Порядку денного шляхом доповнення, зміни або виключення з Порядку денного проєктів рішень ради.

**Глава 6. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 140.**

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 органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

**Стаття 141.**

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 142.**

Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

**Стаття 143.**

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.

**Стаття 144.**

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

**Глава 7. Про порядок висвітлення діяльності ради**

**Стаття 145.**

Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

**Стаття 146.**

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації. В необхідних випадках, за рішенням ради, її засідання можуть транслюватись в режимі онлайн.

**Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

**Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

**Стаття 147.**

Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 148.**

Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

**Стаття 149.**

Одночасно з проєктом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

**Стаття 150.**

Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх на розгляд сесії.

**Стаття 151.**

Міський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

**Стаття 152.**

У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, міський голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

**Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради**

**Стаття 153.**

Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

**Стаття 154.**

Постійні комісії отримують від виконавчого комітету проєкт рішення з даного питання, завізований заступниками міського голови і начальником фінансового управління.

**Стаття 155.**

При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови, керуючого справами виконкому ради, начальника фінансового управління.

**Стаття 156.**

Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

**Стаття 157.**

У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів ради і вона отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

**Розділ VI. Здійснення контролю**

**Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

**Стаття 158.**

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

**Стаття 159.**

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

**Стаття 160.**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

**Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

**Стаття 161.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

**Стаття 162.**

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

**Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата**

**Стаття 163.**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення) з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніш як у місячний строк, про що депутату зобов’язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно.

**Стаття 164.**

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

**Стаття 165.**

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

**Стаття 166.**

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Міський голова доводить текст запиту до адресата.

**Стаття 167.**

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше ¼ присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

**Стаття 168.**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому, 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, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

**Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

**Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням**

**Стаття 169.**

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

**Стаття 170.**

На основі прогнозованого відділом економіки ради розвитку соціально-економічного стану міста на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проєкт бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проєкту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

**Стаття 171.**

Проєкт бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проєкт бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

**Стаття 172.**

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проєкт бюджету виступає начальник фінансового управління або особа, яка виконує його обов’язки.

**Стаття 173.**

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проєкту бюджету в постійну комісію з питань планування, бюджету, фінансів та податкової політики.

**Стаття 174.**

Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов’язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

**Стаття 175.**

1. Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів та податкової політики попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проєкт бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим управлінням розробляє остаточний варіант проєкту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

**Стаття 176.**

На розгляд ради схвалений проєкт бюджету подається виконавчим комітетом. Співдоповідь з проєкту бюджету робить голова постійної комісії з питань планування, бюджету, фінансів та податкової політики або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

**Стаття 177.**

Після обговорення проєкту бюджету, в якому обов’язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

**Стаття 178.**

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань планування, бюджету, фінансів та податкової політики, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

**Стаття 179.**

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

**Стаття 180.**

Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

**Стаття 181.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування, бюджету, фінансів та податкової політики.

**Стаття 182.**

Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів та податкової політики. розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проєкту рішення ради про затвердження звіту.

**Стаття 183.**

Після доповіді начальника фінансового управління ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування, бюджету, фінансів та податкової політики про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

**Стаття 184.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року офіційний веб-сайт та інші засоби масової інформації публікують квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає до фінансове управління ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

**Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

**Стаття 185.**

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проєкту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

**Стаття 186.**

Проєкти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

**Стаття 187.**

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестиційної діяльності та інформаційних технологій.

**Стаття 188.**

Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів та податкової політики після надходження проєктів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

**Стаття 189.**

Проєкт рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

**Стаття 190.**

1. Проєкти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді

роблять голови відповідних постійних комісій.

2. Після обговорення програм, в якому в обов’язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

**Стаття 191.**

В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

**Стаття 192.**

Протягом поточного доку до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії комісію з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестиційної діяльності та інформаційних технологій з наступним затвердженням радою.

**Стаття 193.**

Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

**Стаття 194.**

Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

**Стаття 195.**

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації.

**Глава 3. Дострокове припинення повноважень міського голови**

**Стаття 196.**

Підстави для розгляду питання про дострокове припинення повноважень міського голови визначені ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 197.**

Питання про дострокове припинення повноважень міського голови можуть винести на розгляд ради не менш як 2/3 депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

**Стаття 198.**

В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень міського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

**Стаття 199.**

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією депутат.

**Стаття 200.**

Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень міського голови попередньо розглядається комісією з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов’язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

**Стаття 201.**

Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

**Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

**Стаття 202.**

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» 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 України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом до 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;

7) його смерті.

**Стаття 203.**

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв’язку з отриманням радою:

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов’язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

**Стаття 204.**

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

**Стаття 205.**

1. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

**Стаття 206.**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

**Розділ IX. Староста**

**Стаття 207.**

1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Порядок організації роботи старости визначається цим та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

4. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

4) сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;

13) здійснює інші повноваження, визначені законодавством та цим Регламентом.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, громадою відповідного старостинського округу, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

**Розділ Х. Рада громади**

**Стаття 208.**

Рада територіальної громади, що приєдналась до Бучанської об’єднаної територіальної громади (далі – Рада громади) є дорадчим органом при старості, утвореним для сприяння ефективному розвитку та забезпечення стабільної і комфортної життєдіяльності відповідної територіальної громади, що приєдналась до Бучанської об`єднаної територіальної громади шляхом участі у прийнятті рішень, що стосуються життєдіяльності громад населених пунктів, які об’єднались в Бучанську об’єднану територіальну громаду.

**Стаття 209.**

Рада громади створюється та функціонує при міській раді Бучанської об`єднаної територіальної громади.

**Стаття 210.**

Склад, структура, порядок формування та роботи Ради громад, завдання та повноваження Ради громад визначаються в Положенні Про раду територіальної громади, що приєдналась до Бучанської міської об’єднаної територіальної громади (Положення).

**Стаття 211.**

1. Рада громади відповідно до покладених на неї завдань:

1) надає консультативно-дорадчу допомогу при реалізації представницьких повноважень міською радою Бучанської об`єднаної територіальної громади, відповідним старостою стосовно вирішення питань, пов`язаних із життєдіяльністю відповідного населеного пункту;

2) зміцнює взаємодію між міською радою Бучанської об`єднаної територіальної громади, старостою відповідного населеного пункту та жителями сіл та селищ, що об’єднались в Бучанську об’єднану територіальну громаду;

 3) сприяє в реалізації мешканцями населеного пункту конституційного права на участь у вирішенні питань місцевого значення;

4) підвищує ефективність формування та реалізації повноважень міської ради Бучанської об`єднаної територіальної громади в частині питань розвитку та функціонування населеного пункту, у тому числі: земельних відносин, благоустрою, архітектурно-будівельної діяльності тощо;

5) взаємодіє з відповідним старостою, органами самоорганізації населення, громадськими організаціями, членами відповідної територіальної громади для спільного опрацювання та внесення обґрунтованих пропозицій на розгляд міської ради Бучанської об’єднаної територіальної громади та її органів, які стосуються життєдіяльності відповідного населеного пункту (села, селища).

6) готує та подає міській раді Бучанської об`єднаної територіальної громади рекомендації щодо доцільності прийняття проєктів рішень, які стосуються розвитку та життєдіяльності відповідного населеного пункту;

7) бере участь у розробці, готує та вносить на розгляд депутатських комісій міської ради Бучанської об`єднаної територіальної громади, виконкому проєкти рішень, які стосуються розвитку та життєдіяльності відповідного населеного пункту;

8) формує та надає міській раді Бучанської об`єднаної територіальної громади, виконкому, міському голові, відповідному старості пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності розвитку населеного пункту, здійснення заходів соціально-економічного розвитку, поліпшення середовища проживання, підвищення рівня життя населення та рівня надання адміністративних та соціальних послуг, вдосконалення інфраструктури та ін.;

9) інформує громадськість відповідного населеного пункту про свою діяльність, прийняті з урахуванням рекомендацій та пропозицій Ради територіальної громади рішення міською радою Бучанської об`єднаної територіальної громади, стан та хід їх виконання;

10) збирає, аналізує, узагальнює та подає міській раді Бучанської об`єднаної територіальної громади, її постійним депутатським комісіям, міському голові Бучанської об`єднаної територіальної громади, виконкому, структурним підрозділам інформацію щодо питань, які стосуються розвитку та життєдіяльності відповідного населеного пункту;

11) здійснює аналіз актуальних та проблемних питань розвитку та життєдіяльності відповідного населеного пункту, забезпечує моніторинг реалізації рішень міської ради Бучанської об`єднаної територіальної громади, прийнятих із урахуванням рекомендацій та пропозицій Ради територіальної громади;

12) здійснює попереднє вивчення та опрацювання питань землекористування, природокористування, архітектурно-будівельної діяльності, благоустрою відповідного населеного пункту, які виносяться на розгляд депутатських комісій та сесії міської ради за результатами чого вносить свої пропозиції на розгляд сесії міської ради Бучанської об’єднаної територіальної громади, її депутатських комісій, виконкому, міському голові, відповідному старості;

13) здійснює інші функції, передбачені законодавством України та Положенням.

**Розділ ХІ. Заключні положення**

**Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

**Стаття 212.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

**Стаття 213.**

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

**Стаття 214.**

Постійна комісія ради з питань правової політики, депутатської діяльності, запобігання корупції та контролю за виконанням рішень ради готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

**Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради**

**Стаття 215.**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова.

**Розділ XІІ. «Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій**

**ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»**

**Стаття 216.**

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 ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, 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.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат ради або виконком.

**Секретар ради Т.О. Шаправський**