**КУРАХІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**МАР′ЇНСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

від 21.04.2021 № VIII/9-1

м.Курахове

|  |
| --- |
| Про внесення змін до Регламенту Курахівської міської ради, затвердженого рішенням Курахівської міської ради від 24.12.2020 № VIII/2-4 (із змінами) та викладення його змісту в новій редакції |

Розглянувши звернення депутатів Курахівськоїї міської ради VIII скликання від політичної партії «СЛУГА НАРОДУ» (вх. № 2019/01-25 від 09.04.2021) щодо внесення змін до частини третьої статті 13 Регламенту Курахівської міської ради, відповідно до частини третьої статті 76 Регламенту Курахівської міської ради, затвердженого рішенням Курахівської міської ради від 24.12.2020 № VIII/2-4 (із змінами), керуючись пунктом 1 частини першої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 5.2.15 Статуту територіальної громади міста Курахове, враховуючи висновок засідання постійної комісії Курахівської міської ради з питань депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і конституційних прав громадян, адміністративно-територіального устрою, громадської безпеки Курахівської міської ради, Курахівська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести до Регламенту Курахівської міської ради, затвердженого рішенням Курахівської міської ради від 24.12.2020 № VIII/2-4 (із змінами) (далі – Регламент), такі зміни:
   1. Частину 3 статті 13 Регламенту викласти таким чином: «Депутатські групи в міській раді складаються не менш як із п’яти депутатів, а депутатські фракції – не менш як з трьох.».
2. Викласти та затвердити зміст Регламенту Курахівської міської ради в новій редакції.
3. Нова редакція Регламенту Курахіської міської ради є чинною з дня офіційного оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Курахівської міської ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет (<https://gorsovet.org.ua/>)*.*

Міський голова Роман ПАДУН

Додаток

до рішення Курахівської міської ради

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

**РЕГЛАМЕНТ КУРАХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Статус міської ради**

1. Курахівська міська рада (далі – міська рада) є виборним, представницьким органом місцевого самоврядування, яка представляє інтереси Курахівської територіальної громади, до складу якої входять території Курахівської, Гірницької міської ради, Дачненської, Новоселидівської, Сонцівської, Успенівської сільських рад, Курахівської селищної ради (далі – територіальна громада), та здійснює від їх імені та в їх інтересах свої функції і повноваження, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами.
2. Міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку.
3. Порядок діяльності міської 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 Курахівської територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

**Стаття 2. Предмет Регламенту**

1. Регламент Курахівської міської ради (далі – Регламент) встановлює порядок скликання сесій, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень міської ради, порядок формування та організації роботи виконавчих органів міської ради, постійних та інших комісій, порядок формування виконавчих органів міської ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.
2. Регламент є обов’язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

**Стаття 3. Мова роботи міської ради**

1. Робота міської ради ведеться державною мовою.
2. У разі якщо під час засідання використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою. Переклад забезпечується виступаючим, а у разі, коли виступаючий запрошений на засідання радою – апаратом ради.

### Стаття 4. Основні принципи діяльності міської ради

Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

* народовладдя;
* законності;
* гласності;
* колегіальності;
* поєднання місцевих і державних інтересів;
* виборності;
* правової, організаційної та матеріально - фінансової самостійності в межах повноважень, визначених цим Регламентом та чинним законодавством України;
* підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою її органів та посадових осіб міської ради;
* державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
* судового захисту прав місцевого самоврядування.

**Стаття 5. Відкритість і гласність роботи міської ради**

1. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій є відкритими і гласними, крім випадків, прямо передбачених законами України.
2. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, у закритому режимі. Остаточно рішення щодо режиму роботи контрольної комісії приймається на засіданні контрольної комісії.
3. За рішенням міської ради можуть проводитися закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються:

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

1. Якщо прийняте у результаті закритого пленарного засідання міської ради рішення не містить даних, розголошення яких може привести до порушення положень законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установле­ному цим Регламентом порядку.
2. Гласність роботи міської ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи міської ради;

2) можливістю трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів відповідно до норм чинного законодавства;

4) забезпеченням права кожного бути присутнім на пленарних засіданнях міської ради, крім випадків, передбачених законодавством та цим Регламентом.

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії у порядку, встановленому Законом України «Про інформацію», відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.
2. Представники засобів масової інформації зобов’язані дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради, не перешкоджати діяльності службових та посадових осіб Курахівської міської ради.
3. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації, рада може позбавити їх акредитації на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання міської ради.
4. Міська рада приймає рішення про припинення акредитації представника засобу масової інформації у разі:

* подання ним заяви;
* неодноразового грубого порушення ним вимог чинного законодавства та цього Регламенту;
* звернення засобу масової інформації, за поданням якого здійснена акредитація.

1. На пленарних засіданнях міської ради можуть бути присутніми громадяни, за наявністю документів, які посвідчують особу.
2. Міська рада забезпечує аудіо-, відеофіксацію пленарних засідань ради та засідань постійних комісій Курахівської міської ради, окрім питань, які розглядаються в закритому режимі відповідно до положень чинного законодавства.

Електронні носії аудіо- та відеозаписів є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень міською радою, та невід’ємними частинами протоколів пленарних засідань ради та засідань постійних комісій Курахівської міської ради та можуть бути надані за запитом відповідно до положень чинного законодавства.

12. Гласність засідань Курахівської міської ради забезпечується шляхом онлайн трансляції в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Курахівської міської ради.

**Стаття 6. Запрошення на пленарне засідання міської ради**

1. На пленарне засідання міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна під час розгляду питань порядку денного.

Присутність осіб з числа працівників апарату виконавчих органів ради при розгляді підготовлених ними проєктів рішень є обов’язковою та забезпечується особисто працівниками, відповідальними за підготовку проєктів рішень.

Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються на пленарне засідання безпосередньо, а підлеглі їм службовці через таких посадових осіб.

1. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатів міської ради про офіційно запрошених осіб, присутніх на пленарному засіданні міської ради.
2. Особи, присутні на засіданнях міської ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх, за процедурним рішенням, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 7. Встановлення державних та місцевих символів**

1. На будинку, де працює міська рада та виконавчий комітет піднімається Державний Прапор України на постійно.
2. Міський герб та міська хоругва (прапор) встановлюються на адміністративній будівлі міської ради на постійно.
3. На час пленарних засідань міської ради в сесійній залі встановлюються Державний Прапор та міська хоругва (прапор) міста.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Глава 1. Депутати міської ради**

**Стаття 8. Діяльність депутатів міської ради**

1. Статус депутата міської ради визначається Конституцією України, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

2. Депутат міської ради обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України.

3. Депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

4. Повноваження депутата міської ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів міською територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради.

5. Діяльність депутата міської ради передбачає:

1) участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано;

2) участь у діяльності міської ради та утворюваних нею органів;

3) виконання доручень міської ради та її органів;

4) вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформування про них міській раді та її органам, взяття участі у їх вирішенні.

6. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2) – 4) частини п’ятої цієї статті, здійснюється у період між пленарними засіданнями міської ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень міської ради.

7. Участь у засіданнях міської ради та її органів, виконання її доручень є підставою для звільнення депутата від виробничих або службових обов’язків.

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

**Стаття 9. Права депутата міської ради**

1. Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить.

2. Право ухвального голосу депутата міської ради виникає з моменту визнання його повноважень.

3. Кожний депутат міської ради у раді та її органах, має один голос.

4. Депутат міської ради в порядку, визначеному цим Регламентом, має право:

1) обирати і бути обраним до органів міської ради;

2) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;

3) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

4) вносити на розгляд ради та її органів проєкти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;   
 6) порушувати питання про недовіру міському голові, щодо розпуску органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб ради;

7) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь - якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

9) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних місцевій раді органів, підприємств, установ, організацій;   
 10) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

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

12) об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

5. Депутат міської ради може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення їх до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

**Глава 2. Депутатські групи та фракції**

**Стаття 10.** **Депутатські групи**

1. Депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об’єднуватися у депутатські групи для спільної роботи по здійсненню своїх повноважень, за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

**Стаття 11. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами міської ради, обраними за виборчим списком відповідної політичної партії (виборчого блоку політичних партій).
2. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
3. Після утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні міської ради інформує депутатів міської ради про реєстрацію депутатської фракції, її кількісний склад.

**Стаття 12. Повноваження депутатських груп та фракцій**

1. Повноваження депутатських груп/фракцій є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом.

2. Депутатська група/фракція не має права виступати від імені ради.

**Стаття 13. Порядок утворення, чисельність та реєстрації депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи/фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до їх складу.
2. Депутатські групи/фракції можуть створюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

3. Депутатські групи в міській раді складаються не менш як із п’яти депутатів, а депутатські фракції – не менш як з трьох.

4. Порядок роботи, умови вступу депутата міської ради до депутатської групи/фракції, їх виходу або виключення з них, визначається Положенням про діяльність депутатської групи/фракції, яке розробляється депутатською групою/фракцією та затверджується радою.

5. Депутати, які входять до складу депутатської групи/фракції обирають особу, яка очолює депутатську групу.

**Стаття 14. Порядок реєстрації депутатських груп та фракцій**

1. Депутатська група/фракція реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу/фракцію, до якого додається підписане депутатами цієї групи/фракції письмове повідомлення про утворення депутатської групи/фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності її членів, голови депутатської групи чи фракції та депутатів, які уповноважені представляти депутатську групу/фракцію.

2. Подання про створення депутатської групи/фракції подається головуючому пленарного засідання міської ради.

3. Головуючий інформує на пленарному засіданні ради про створення депутатської групи/фракції, її кількісний та персональний склад. У такому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських груп/фракцій.

4. Реєстрація депутатської групи/фракції проводиться шляхом прийняття протокольного рішення на пленарному засіданні міської ради, на яке було винесено подання про утворення депутатської групи чи фракції.

6. У разі вибуття депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою від встановленої, діяльність депутатської групи/фракції припиняється і після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що головуючий пленарного засідання міської ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

**Стаття 15. Права депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи та фракції мають право на представництво у постійних та тимчасових контрольних комісіях ради, якщо вони були утворені до формування цих органів.

2. Перегляд складу комісій, у зв’язку з утворенням нових груп та фракцій, можливий лише у тому випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу ради.

3. Депутатські групи/ фракції можуть попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, шляхом запрошення їх на засідання відповідної групи чи фракції міської ради.

4. Представник групи чи фракції має право виступу на пленарному засіданні міської ради з будь - якого питання порядку денного сесії ради.

5. Депутати і депутатські групи/фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об’єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

6. Депутатські групи/фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи/фракції може бути проведене закрите засідання.

7. Голова депутатської групи/фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи/фракції функцій будь-кому із членів відповідної депутатської групи/фракції.

8. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням, тощо, для здійснення ними передбачених законами і цим Регламентом функцій.

9. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи/фракції секретар ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи.

**Глава 3. Посадові особи ради**

**Стаття 16. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою Курахівської територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.
2. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
3. Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях міської ради (крім випадків, передбачених частиною 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.
4. Повноваження міського голови, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом Курахівської територіальної громади і цим Регламентом.
5. Міський голова може в установленому законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.
6. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування міською радою, до загального складу ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
7. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 17. Секретар ради**

1. Секретар ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.
2. 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.
3. Повноваження секретаря ради, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом Курахівської територіальної громади та цим Регламентом.

**Глава 4. Постійні комісії ради**

**Стаття 18. Постійні комісії ради**

1. 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 міської ради, та цим Регламентом.
2. Постійні комісії ради є органом ради, що обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноважень у складі голови і членів комісії за поданням міського голови та за згодою депутатів.
3. Кількісний склад постійних комісій визначається радою, але він має бути не менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності міською радою, може бути змінено їх кількісний склад або персональний склад.
4. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, до складу якої входить голова комісії.
5. Голова постійної комісії може бути також відкликаний радою за його проханням або у випадках, зазначених у цьому Регламенті.
6. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

**Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 19. Тимчасова контрольна комісія ради**

1. Тимчасова контрольна комісія ради є органом ради, який обирається з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.
2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.
3. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.
4. 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 20. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії має визначати:

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) голову (заступника голови) комісії;

5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові повноваження у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання, у разі наявності;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські групи ради.

4. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов’язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов’язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов’язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнятися від виконання своїх обов’язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

8. 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 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проєкти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні, рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

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

**Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради**

**Стаття 22. Висвітлення діяльності ради**

1. Міська рада та її виконавчі органи забезпечують прозорість та відкритість своєї діяльності шляхом:

* систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях або на офіційному веб-сайті Курахівської міської ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет / на єдиному державному веб-порталі відкритих даних / на інформаційних стендах / іншими способами.
* надання інформації за запитами.

1. Висвітлення діяльності Курахівської міської ради її виконавчих органів здійснюється з дотримання вимог, встановлених до доступу до інформації з обмеженим доступом, що визначене чинним законодавством та актами міської ради.

**РОЗДІЛ III. СЕСІЯ РАДИ**

**Глава 1. Порядок скликання сесії**

**Стаття 23. Сесія ради**

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що проводиться у перерві між пленарними засіданнями.

3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проєкт ухвали визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засі­дання не пов’язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

**Стаття 24. Скликання сесії ради**

1. Наступні сесії ради, після першої, скликаються міським головою.
2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць, кожна третя середа місяця.

3. У разі порушення зазначених термінів скликання сесії або за дорученням міського голови сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.

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

5. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється на офіційному веб-сайті Курахівської міської ради та її виконавчого комітету.

**Стаття 25. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Перше пленарне засідання першої сесії ради відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови.
2. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, головує на пленарному засіданні ради першої сесії новообраний голова.
3. Наступні сесії міської ради чергові та позачергові відкриває, веде і закриває міський голова, а у випадках, передбачених законом, секретар ради. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.
4. Кожна сесія міської ради розпочинається і завершується виконанням у залі засідань міської ради Державного Гімну України.
5. Сесія міської ради оголошується закритою після розгляду усіх питань порядку денного.

**Глава 2. Порядок проведення сесії новообраної ради**

**Стаття 26. Скликання першої сесії**

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості не менш як двох третин депутатів від загального складу ради шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації чи іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

**Стаття 27. Робоча група**

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 (далі – робоча група).
2. Перше засідання робочої групи скликає новообраний міський голова не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.
3. Робоча група спільно з посадовими особами виконавчого комітету міської ради не пізніш як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради і положення про них, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії .
4. Робоча група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.
5. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.
6. Про проведену роботу робоча група готує інформацію на першу сесію міської ради.

**Стаття 28. Порядок проведення першої сесії ради**

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.
2. Після офіційного оголошення міської територіальної виборчої комісії підсумків виборів депутатів та міського голови, міський голова складає присягу наступного змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки».

1. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, головує на пленарному засіданні ради першої сесії новообраний голова.
2. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п’яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

**Стаття 29. Формування депутатських груп**

1. На першому засіданні міської ради головуючий пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

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

**Глава 3. Чергові і позачергові сесії**

**Стаття 30. Скликання сесії**

1. Сесії міської ради скликаються відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Чергові сесії міської 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 у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.
3. Сесія міської ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.
4. Секретар ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії міської ради. Ця інформація обов’язково публікується на її офіційному веб-сайті.
5. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності. Рішення про скликання позачергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

**Глава 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 31. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

1. Проєкт порядку денного формується секретарем радою.

2. Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситись міським головою, секретарем ради, постійними комісіями ради, депутатськими групами, депутатами ради, виконавчим комітетом ради, загальними зборами територіальної громади в порядку місцевої ініціативи, старостами.

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

4. Всі питання включені до проєкту порядку денного, які вносяться на розгляд ради,попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією таіншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 32. Затвердження порядку денного**

1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії ради, для чого головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

1) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;

2) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;

3) голосування проєкту порядку денного – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;

4) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;

5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;

2. Пропозиції порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

**Стаття 33. Розгляд питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням міської ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається міською радою двома третинами голосів від загального складу ради.

5. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситися:

1) міським головою;

2) секретарем ради;

3) постійною комісією;

4) депутатською групою;

5) шостою частиною від загального складу ради.

6. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення міської ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до цього Регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

**Глава 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

**Стаття 34. Організація підготовки питань**

1. Секретар ради разом з апаратом виконавчих органів міської ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату виконавчих органів міської ради його функції у повному обсязі забезпечує секретар ради.
2. Працівники відділів, управлінь виконавчих органів ради зобов’язані надавати ініціаторам проєктів рішень інформацію, необхідну для підготовки даних рішень.
3. Підготовлені проєкти рішень міської ради проходять погодження в юридичному відділі міської ради та погодження профільної комісії ради.
4. Підготовка проєкту рішення міської ради здійснюється у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в Курахівській міській раді.

**Стаття 35. Обговорювання питань**

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

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

3. Проєкти, підготовлені з недотриманням вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії міської ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній постійній комісії і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

**РОЗДІЛ IV. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Глава 1. Виключна компетенція ради**

**Стаття 36. Компетенція міської ради**

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

**Стаття 37. Розпорядок роботи пленарних засідань сесії міської ради**

1. Сесія міської ради розпочинається з пленарного засідання у визначені розпорядженням міського голови день та час.

2. Як правило, якщо інший час не встановлений розпорядженням міського голови, ранкові пленарні засідання ради починаються о 10-00 годині, а вечірні о 15-00.

3. У разі необхідності головуючий може оголошувати перерви в пленарному засіданні міської ради.

4. На початку пленарного засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань у разі їх наявності.

5. 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 відповідно до законодавства на всій території України або у Донецькій області пленарні засідання міської ради, можуть проводитися в режимі відеоконференції, крім питань, що потребують таємного голосування.

**Глава 2. Робочі органи сесії міської ради**

**Стаття 38. Робочі органи**

1. Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з

числа депутатів:

- лічильна комісія;

- секретаріат сесії .

**Стаття 39. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія є робочим органом міської ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування на пленарних засіданнях ради.
2. Лічильна комісія формується як правило з трьох депутатів за алфавітним списком.
3. Лічильна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого.
4. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи.
5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 40. Секретаріат сесії**

1. Секретаріат є робочим органом міської ради, обирається на пленарному засіданні на термін повноважень міської ради.
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 міської ради та передає їх головуючому на пленарному засіданні, а також забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

1. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату міської рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад секретаріату.
2. У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.
3. Кількісний та особовий склад секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.
4. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені міською радою матеріали.

**Глава 3. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 41. Проведення пленарних засідань**

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

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

**Стаття 42. Встановлення правоспроможності/кворуму засідання**

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

2. На початку пленарного засідання міської 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.

**Стаття 43. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Скликає сесії ради, вносить пропозиції та головує на пленарних засіданнях ради міський голова.

2. У разі неможливості виконання міським головою своїх повноважень головуючого на пленарних засіданнях ради, його обов’язки тимчасово здійснює секретар ради - за посадою, або у випадках передбачених законом, голова постійної комісії ради з питань депутатської діяльності, етики, забезпечення законності і конституційних прав громадян та охорони правопорядку.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншій особі.

**Стаття 44. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

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

2) виносить на обговорення проєкти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, зміст 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. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.
2. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.
3. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проєктів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.
4. Головуючий може запропонувати об’єднати обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.
5. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи вис­тупу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.
6. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

**Глава 4. Порядок надання слова**

**Стаття 46. Регламент розгляду питання**

1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 10 хвилин.
2. 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.
3. 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 депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.
4. 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 47. Загальний час для обговорення питання**

1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні ради становить не більш як дві години, без урахування встановленого часу перерви.

2. Якщо у ході обговорення з’ясується, що визначеного часу недостатньо, то рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як непідготов­лене в порядку, встановленому цим Регламентом для виключення питання з порядку денного.

**Стаття 48. Надання слова**

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідного 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.
4. В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичної служби.
5. На пленарному засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

**Стаття 49. Гарантоване право слова**

1. Кожна з депутатських груп має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції , які мають ставитися на голосування.
2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.
3. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

**Стаття 50. Вимоги до виступу**

1. Виступи, заяви, запити депутатів виголошуються з місця.
2. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
3. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи – зазначає і її назву.
4. 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.
5. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про не прийнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз’яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.
6. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно.
7. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово

для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп.

**Стаття 51. Відмова від виступу**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

**Глава 5. Організація розгляду питань**

**Стаття 52. Загальний порядок обговорення питання**

1. Обговорення питання на пленарному засіданні міської ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

4) виступ ініціатора внесення пропозиції:

5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;

6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

8) виступи депутатів, що записались на виступ;

9) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

10) заключне слово доповідача;

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

12) виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

14) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

**Стаття 53. Скорочена процедура**

1. Рішення щодо поправок, з процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;

3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

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

5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення, головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

**Стаття 54. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на пленарному засіданні міської ради можуть вноситися:

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

2) пропозиції і поправки, постійних комісій, депутатських груп;

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

**Глава 6. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 55. Загальні вимоги до голосування пропозицій та поправок**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані, в порядку надходження.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.
3. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
4. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.
5. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить чинному законодавству.
6. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

**Стаття 56. Голосування пропозицій та поправок**

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.
2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.
3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.
4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.
5. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
6. В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
7. Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.
8. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуючим вголос кожного депутата під час пленарного засідання міської ради.

**Стаття 57. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому зазначається ініціатор їх внесення.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проєкт рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування, головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

**Глава 7. Прийняття рішень**

**Стаття 58. Прийняття рішень радою**

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.
2. 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.
3. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.
4. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.
5. 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.
6. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.
7. Голосування здійснюється депутатами особисто.
8. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.
9. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі.
10. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях.
11. 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.
12. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.
13. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.
14. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.
15. 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.
16. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.
17. Рішення ради може бути зупинене міським головою у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
18. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
19. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
20. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.
21. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.
22. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.
23. Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов’язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

**Стаття 59. Відкрите поіменне голосування**

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом, в яких рішення приймаються таємним голосуванням.
2. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів, згідно якого кожен депутат під час зачитування його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування: «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ».
3. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результати голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу засідання. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.
4. При поіменному відкритому голосуванні кожен присутній на пленарному засіданні депутат засвідчує кожне своє рішення з позицій: «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ».
5. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](http://zakon5.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.

**Стаття 60. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради та у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.
2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.
3. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктом 4 та 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4. Таємне голосування організовує лічильна комісія. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.
5. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються секретаріатом ради за формою, підготовленою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням ради. У бюлетень для таємного голосування по проєкту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.
6. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

1) час і місце проведення голосування;

2) порядок заповнення бюлетеня;

3) критерії визнання бюлетеня недійсним;

4) порядок організації голосування.

1. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

1) отримує від секретаріату складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускають у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Під час підрахунку голосів і встановлення результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

**Глава 8. Оприлюднення рішень ради**

**Стаття 61. Оприлюднення проєктів рішень ради**

1. Проєкти рішень оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадках, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно.
2. Проєкти рішень міської ради оприлюднюються не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на офіційном веб-сайті Курахівської міської ради.

**Стаття 62. Набрання чинності рішень ради**

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.
2. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.
3. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту рішення з оригіналом прийнятого рішення, виконавець, що здійснював його підготовку негайно вживає заходи для усунення технічних невідповідностей.

**Стаття 63. Оприлюднення рішень ради**

1. Рішення ради, порядок обов'язкового оприлюднення яких встановлений законом, підлягають оприлюдненню у термін не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

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

**Стаття 64. Дотримання регламенту виступів**

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 групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки.
3. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської групи відразу після звернення.
4. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.
5. 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.
6. 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, присутніх на сесії , визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.
7. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.
8. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

**Розділ V. Утворення виконавчих органів ради**

**Стаття 65. Виконавчі органи ради**

1. Виконавчими органами міської ради є виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи.
2. Виконавчі органи міських рад є підконтрольними і підзвітними міській раді.
3. Виконавчий комітет міської ради утворюється міською радою на строк її повноважень, у складі міського голови, секретаря ради, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старости (старост), а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.
4. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.
6. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.
7. Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів створює відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

**Розділ VI. Здійснення контролю**

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

**Стаття 66. Контроль за виконанням рішень ради.**

1. 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.

1. Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.
2. За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконавчий комітет надають інформацію про хід виконання рішень та періодично інформують раду про хід виконання рішень, вносять пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

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

**Стаття 67. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

1. Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.
2. Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

**Розділ VII. Депутатські запити, звернення.**

**Стаття 68. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата, внесена депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Курахівської міської ради, з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі чи усній формі і подається секретареві ради не пізніш як за три години до пленарного засідання ради або під час його проведення. Разом із запитом депутат може звернутись з поданням про бажання включити обговорення запиту на пленарному засіданні ради для прийняття відповідного рішення, проєкт якого додається до подання.

3. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради та оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит. Запити, щодо яких є подання, оголошуються в обов’язковому порядку.

4. Головуючий на засіданні ради інформує раду про внесені депутатські запити.

5. Секретар ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язані у законодавчо встановлений термін дати письмову відповідь.

**Стаття 69. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або письмово дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

**VІІІ. Особливі процедури розгляду питань**

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

**Стаття 70. Порядок формування бюджету**

1. 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 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.
2. Проєкт бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений виконавчим комітетом проєкт бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.
3. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проєкт бюджету виступає головний бухгалтер виконавчого комітету або особа, яка виконує його обов’язки. На ознайомлення депутатів з проєктом бюджету дається, як правило, не менше 14 днів.
4. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проєкту бюджету в профільну постійну комісію.
5. 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.
6. Профільна постійна комісія 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.
7. Профільна постійна комісія готує протоколи та висновки з розглянутих питань і спільно із структурним підрозділом з питань фінансів розробляє остаточний варіант проєкту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.
8. На розгляд ради схвалений проєкт бюджету подається виконавчим комітетом. Співдоповідь з проєкту бюджету робить голова профільна постійної комісії.
9. Після обговорення проєкту бюджету рада приймає рішення про затвердження бюджету.

**Стаття 71. Контроль за виконанням бюджету.**

1. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через профільну постійну комісію.
2. Щокварталу виконавчий комітет подає на затвердження ради письмовий звіт про виконання бюджету за звітний період.
3. Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.
4. Профільна постійна комісія розглядає звіт про виконання бюджету за минулий квартал та рік, висновки інших комісій і спільно із структурним підрозділом з питань фінансів готує остаточний варіант проєкту рішення ради про затвердження звіту.
5. Після доповіді керівника структурного підрозділу з питань фінансів ради та після

інформації голови профільної постійної комісії і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

1. Інформація про виконання бюджету міської ради оприлюднюється з додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Бюджетного кодексу України.

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

**Стаття 72. Формування програм**

1. Проєкт програми соціально-економічного та культурного розвитку розробляється паралельно з підготовкою проєкту бюджету на наступний рік.
2. Проєкти програм складаються апаратом виконавчого органу міської ради, до компетенції яких входить питання розробки програм місцевого розвитку.
3. Проєкти програм направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради.
4. Профільна постійна комісія після надходження проєктів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.
5. Проєкти програм на затвердження ради подаються виконавчим комітетом після його розгляду, а співдоповідь робить голова профільної постійної комісії.
6. Після обговорення програм, в якому в обов’язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, розгляду виконавчим комітетом, рада приймає рішення про затвердження цих програм.
7. В разі не затвердження радою програми, вона відправляється на доопрацювання.
8. Протягом поточного року до програми соціально-економічного та культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку з наступним затвердженням радою.

**Стаття 73. Контроль за виконанням програм**

1. Контроль за ходом виконання міських цільових програм, програми соціально-економічного та культурного розвитку здійснює рада як безпосередньо, так і через профільну постійну комісію.
2. Апарат виконавчого органу міської ради періодично, але не рідше як два рази на рік подає раді звіт про хід і результати виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку, та не рідше одного разу на рік про хід і результати виконання інших цільових програм.

**Глава 3. Дострокове припинення повноважень**

**міського голови**

**Стаття 74. Дострокове припинення повноважень міського голови**

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

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

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

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

5) відкликання з посади за народною ініціативою в порядку визначення Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

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

7) його смерті.

1. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.
2. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».
3. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням міської ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови визначається законом про місцеві референдуми.
4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови приймається міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.
5. В цьому випадку сесія міської 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.
6. Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією депутат.
7. Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень міського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов’язковим прийняттям обґрунтованого рішення.
8. Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими частинами шостою - десятою статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

**Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

**Стаття 75. Дострокове припинення повноважень депутата**

1. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:
2. його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;
3. припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
4. 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;
5. обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
6. визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
7. набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
8. його смерті.
9. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв’язку з:
10. набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
11. особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень;
12. несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.
13. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє свої повноваження рада.
14. 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.
15. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.
16. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

**Розділ ІХ. Заключні положення**

**Стаття 76. Дія Регламенту та порядок внесення змін до нього**

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження та його офіційного оприлюднення.
2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набирають чинності з дня офіційного оприлюднення рішення ради про внесення змін та доповнень.
3. У разі внесення змін та доповнень до цього Регламенту, його зміст викладається та затверджується в новій редакції.
4. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом виконавчих органів міської ради.
5. Керівництво апаратом виконавчих органів міської ради та виконавчим комітетом здійснює міський голова.

Секретар ради Лілія МЕДВЕДЄВА