Додаток

 до рішення міської  ради

від 17.11.2020 №8/1-3

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**СІВЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Регламент Сіверської міської ради (далі – Регламент) визначає порядок діяльності Сіверської міської ради, депутатів Сіверської міської ради.

Регламент Сіверської міської ради затверджується на пленарному засіданні ради. Зміни і доповнення в Регламент приймаються радою за ініціативою міського голови, депутатів, постійних комісій, а також в разі прийняття нових законодавчих актів України, тих, що стосуються положення Регламенту.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Сіверської міської ради і постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності.

**Розділ I. Загальні положення**

**Стаття 1. Правова основа діяльності Сіверської міської ради**

1. Діяльність Сіверської міської ради (далі - міської ради) здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами, а також Статутом Сіверської міської об’єднаної територіальної громади, цим Регламентом.
2. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє загальні інтереси Сіверської міської об’єднаної територіальної громади, в межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України.
3. Міська рада є юридичною особою з дня її державної реєстрації в порядку, передбаченому законодавством України, має свою печатку із зображенням Державного Герба України.

**Стаття 2. Планування роботи міської ради**

1. Діяльність міської ради, її постійних комісій здійснюється на підставі планів роботи на півріччя, які затверджуються на пленарному засіданні міської ради в кінці кожного півріччя.
2. Плани роботи визначають основні напрями діяльності міської ради, а також містять перелік основних організаційних заходів, терміни і виконавців.
3. Проєкти планів роботи розробляються за пропозицією депутатів міської ради, постійних комісій, фракцій міської ради, виконавчих органів міської ради.
4. Контроль за виконанням плану роботи покладається на секретаря міської ради, виконання – на постійні комісії міської ради. Стан виконання плану роботи розглядається на засіданнях постійних комісій, сесіях міської ради.

**Стаття 3. Місце, час проведення пленарних засідань міської ради**

1. Міська рада проводить пленарні засідання в адміністративній будівлі Сіверської міської ради (2-й поверх, зал засідань міської ради), розташований за адресою: м. Сіверськ, вул. Центральна, 8; у виняткових випадках – в іншому приміщенні.
2. Пленарні засідання міської ради починаються о 09.00 годині і закінчуються о 17 годині, якщо міською радою не буде прийнято інше рішення. Перерва в роботі робиться через півтори години роботи на 15 хвилин. Радою може бути прийнятий інший порядок проведення сесій.
3. Засідання ради ведуться на державній мові.

**Стаття 4. Відкритість і гласність пленарних засідань міської ради**

1. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради є відкритими і гласними, крім випадків, прямо передбачених законами України.
2. Право бути присутнім на пленарному засіданні може бути обмеженим лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо) виключно за відповідним рішенням міської ради не більше, ніж на два пленарних засідання міської ради.
3. Гласність сесій міської ради забезпечується шляхом публікації рішень нормативно-правового характеру в засобах масової інформації та розміщенням проєктів рішень, що підлягають обговоренню і всіх прийнятих рішень, протоколів сесій на офіційному веб-сайті міської ради, а також допуску на сесії в установленому порядку представниками засобів масової інформації.

За технічної можливості можливе проведення онлайн - трансляцій.

1. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний термін або на період повноважень ради у секретаря міської ради в установленому порядку.
2. Представники засобів масової інформації під час проведення сесій міської ради працюють в залі засідань міської ради. Телеоператори і фотокореспонденти допускаються за узгодженням з міським головою або більшістю депутатів.

**Стаття 5. Розміщення депутатів міської ради і запрошених  
 осіб в залі засідань міської ради**

1. Депутати міської ради на першому пленарному засіданні розміщуються в порядку, що рекомендується робочою групою по підготовці першої сесії.
2. Надалі порядок розміщення депутатів і запрошених здійснюється відповідно до пропозицій постійної комісії міської ради з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності.

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

1. На пленарних засіданнях міської ради без запрошення мають право бути присутніми народні депутати України, депутати обласної ради, представники обласної державної адміністрації і обласної ради, депутати районної ради, представники районної державної адміністрації і районної ради.
2. На пленарне засідання міської ради запрошуються особи,

присутність яких необхідна під час розгляду порядку денного, начальники відділів та спеціалісти виконкому міської ради, представники громадських організацій, політичних партій, трудових колективів, профспілок, органів самоорганізації населення, засобів масової інформації, жителі територіальної громади.

1. Запрошення на сесію міської ради здійснюється в наступному порядку.
   1. Списки запрошених осіб на сесію міської ради формуються поіменно секретарем міської ради, як правило, не пізніше, ніж за 1 день до дня проведення сесії.
   2. Секретар міської ради погоджує списки запрошених осіб з міським головою і передає їх керуючому справами виконкому міської ради для організації реєстрації.
2. Депутати інших рад, помічники депутатів, представники підприємств, установ, організацій, політичних партій, громадяни можуть взяти участь в сесії як запрошені, подавши письмове звернення на ім'я секретаря міської ради не пізніше, ніж за 3 дні до сесії, а в разі позачергової сесії – не пізніше, ніж за 1 день і отримати запрошення за наявності вільних місць в залі засідань.
3. Представники засобів масової інформації під час проведення сесії міської ради працюють з керуючим справами виконкому міської ради.
4. Особам, запрошеним на пленарне засідання міської ради, забороняється вносити і використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, гасла, гучномовці, інші предмети, які можуть створювати перешкоди в проведенні засідання. Запрошені зобов'язані дотримувати дисципліну, не порушувати громадський порядок, утримуватися від прилюдних проявів свого відношення до того, що відбувається на пленарному засіданні. В разі порушення Регламенту, невиконання вказівок головуючого окремі запрошені особи за рішенням міської ради можуть бути видалені із залу засідань співробітниками правоохоронних органів, які забезпечують охорону громадського порядку під час проведення сесії.

**Стаття 7. Забезпечення діяльності міської ради**

1. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, депутатів здійснює секретар міської ради, керуючий справами виконкому міської ради і заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

**Розділ II. Організація роботи міської ради**

**Глава 1. Сесії міської ради**

**Стаття 8. Форми роботи міської ради**

1. Міська рада проводить роботу сесійно. Сесії бувають перша, чергові і позачергові. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань і засідань постійних комісій.
2. У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій, засідання тимчасових контрольних комісій і інших утворених радою органів, засідання ради голів постійних комісій, загальні збори депутатів, засідання депутатських груп і фракцій, засідання погоджувальної ради депутатських груп і фракцій.

**Стаття 9. Перша сесія міської ради**

1. Першу сесію новообраної міської ради скликає міська виборча комісія не пізніше, ніж за два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості, не менше двох третин депутатів від загального складу міської ради.
2. Рішення міської виборчої комісії про скликання першої сесії міської ради з вказівкою дати, часу і місця проведення, питань, які передбачається внести на розгляд міської ради, доводиться до відома депутатів і населення.
3. На розгляд першої сесії виносяться питання:
   1. Про результати виборів міського голови, депутатів міської ради.
   2. Про обрання секретаря міської ради.
   3. Про утворення постійних комісій міської ради.
   4. Про затвердження першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому міської ради, старост.
   5. Про утворення виконавчого комітету міської ради, визначення його чисельного та персонального складу.
   6. Про затвердження структури та загальної чисельності апарату міської ради і її виконавчого комітету, кошторису витрат на їх утримання.
   7. Про затвердження Регламенту міської ради та Положення про постійні комісії міської ради.
   8. Інші питання.
4. Для підготовки пропозицій про порядок проведення першої сесії і питань, які передбачається внести на її розгляд, а також інших організаційних питань, секретар міської ради попереднього скликання, що діє, формує з числа новообраних депутатів робочу групу на основі пропорційного представництва від різних політичних партій.
5. Делегування представників в робочу групу здійснюється на зборах депутатів – представників політичної партії. Протокол зборів, підписаний всіма учасниками зборів, направляється міському голові, а в разі його відсутності - секретарю міської ради попереднього скликання. В разі не надання у встановлений термін протоколу зборів про делегованих представників в робочу групу, робоча група формується без участі представників тієї або іншої політичної партії (готується відповідне розпорядження міського голови, що діє).
6. Перше засідання робочої групи скликає міський голова, а в разі його відсутності - секретар міської ради попереднього скликання.
7. Робоча група обирає зі свого складу голову групи, визначає порядок організації її роботи. Правове, організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи забезпечують секретар міської ради, керуючий справами виконкому міської ради і заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
8. Робоча група готує пропозиції:
   1. по кандидатурах до складу секретаріату;
   2. по кандидатурах до складу редакційної комісії;
   3. по кандидатурах до складу рахункової комісії;
   4. по формуванню постійних комісій міської ради;
   5. по розробці проєктів Регламенту міської поради і Положень про постійні комісії міської поради;
   6. по інших питаннях.
9. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської виборчої комісії (в разі його відсутності – заступник голови або секретар міської виборчої комісії), який інформує депутатів про результати виборів міського голови і депутатів міської ради. З даного питання приймаються рішення.
10. Новообраний міський голова приймає присягу та депутати міської ради приймають присягу на вірність територіальної громади міста, яку зачитує найстаріший депутат міської ради.
11. Міський голова продовжує ведення першої сесії міської ради.
12. Процедура обрання секретаря міської ради проходить у відповідності до пункту 4 статті 26, статей 50, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 10. Чергові сесії міської ради**

1. Чергові сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу в квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше, ніж один раз в місяць. Дата, час проведення сесії, порядок денний визначаються розпорядженням міського голови.
2. Розпорядження про скликання сесії приймається не пізніше, ніж за 10 днів до дня проведення сесії.
3. Інформація про дату, час проведення сесії доводиться депутатам персонально, запрошеним згідно пункту 3 статті 6 даного Регламенту, а населенню через офіційний веб-сайт Сіверської міської ради не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня сесії.
4. Після ухвалення рішення про скликання сесії секретар міської ради розробляє план підготовки сесії, який включає:
   1. графік засідань постійних комісій;
   2. графік засідань фракцій;
   3. графік надання матеріалів сесії депутатам міської ради, посадовим особам;
   4. порядок проведення сесії;
   5. інші питання.
5. У плані підготовки сесії вказуються конкретні дати і відповідальні за виконання заходів.

**Стаття 11. Позачергові сесії міської ради**

1. Позачергова сесія міської ради може скликатися за ініціативою міського голови, на вимогу не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради, не пізніше, ніж за день до дня проведення сесії з визначенням дати, часу, місця проведення сесії, питань, які передбачається винести на розгляд міської ради.
2. Пропозиція про скликання позачергової сесії на вимогу не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради, подається письмово міському голові з вказівкою питань, що виносяться на розгляд сесії, обґрунтуванням необхідності її скликання, разом з проєктами рішень, пропонованих для розгляду.
3. Розпорядження про скликання позачергової сесії приймається, як правило, не пізніше, ніж за день до проведення сесії.
4. Інформація про скликання позачергової сесії доводиться депутатам міської ради і запрошеним персонально не пізніше, ніж за день до сесії, а також, через офіційний веб-сайт Сіверської міської ради.

**Стаття 12. Випадки скликання сесії секретарем міської ради,  
 депутатами міської ради**

1. В разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію – сесія скликається секретарем міської ради.
2. У цих випадках сесія скликається:
   1. Якщо сесія не скликається міським головою в терміни, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
   2. Якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію в двотижневий термін після настання умов, передбачених частиною 7 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Сесія має бути також скликана за пропозицією не менше як однієї третини депутатів від загального складу міської ради.
4. Група депутатів в кількості не менше однієї третини від загального складу міської ради або постійна комісія оформлюють рішення про скликання сесії у вигляді рішення групи депутатів за підписами не менше однієї третини депутатського складу міської ради або постійної комісії відповідно. У рішенні також повинно бути вказано, кому з депутатів ініціативної групи або постійної комісії доручається відкрити сесію.
5. Рішення про скликання сесії доводиться до відома населення і депутатів в порядку і терміни, передбачені статтею 10 Регламенту.

**Стаття 13. Внесення і розгляд проєктів рішень сесії, формування проєкту порядку денного сесії**

1. Проєкт порядку денного сесії не пізніше , ніж за 15 календарних днів до дня проведення сесії, формує міський голова на основі:
   1. затвердженого радою плану роботи ради;
   2. пропозицій секретаря ради;
   3. пропозицій постійних комісій ради;
   4. пропозицій депутатів ради, депутатських груп і фракцій;
   5. пропозицій, висловлених на загальних зборах громадян в порядку місцевої ініціативи;
   6. пропозицій виконавчого комітету, заступників міського голови, керівника справами виконавчого комітету.

2. Проєкти рішень надаються ініціатором внесення питання на сесію, не пізніше, ніж за 20 робочих днів до дня проведення сесії, секретарю міської ради, для розміщення проєктів рішень на офіційному веб-сайті Сіверської міської ради.

3.Проєкти погоджених рішень, доповідей і співдоповідей, презентаційні матеріали надаються секретарю міської ради не пізніше, ніж за 12 днів до сесії в друкарській і електронній формі. Проєкти рішень підлягають реєстрації. Проєкти рішень, що надійшли пізніше зазначеного терміну, на чергову сесію можуть бути внесені по розпорядженню міського голови.

1. До проєкту рішення додаються:
   1. Документи, що обґрунтовують проєкт рішення, у тому числі

пояснювальна записка;

* 1. для позапланових і додаткових питань - лист або службова записка

на ім'я міського голови з клопотанням про внесення питання на розгляд сесії;

* 1. презентаційний матеріал (за наявності).

1. Проєкти рішень міської ради з додатком всіх необхідних документів підлягають обов'язковому узгодженню з посадовими особами, які залежно від їх компетенції мають безпосереднє відношення до питань, піднятих у проєкті, а також в обов'язковому порядку проходять перевірку на відповідність їх вимогам законодавства. Формою узгодження проєкту документа є його візування, яке включає підпис особи, що візує документ, дату, найменування посади цієї особи і розшифровку підпису.

Процес узгодження проєктів рішень міської ради має бути здійснений не менше, чим за десять календарних днів до пленарного засідання сесії.

1. Оформлення проєкту рішення здійснюється у відповідності до Інструкції з діловодства в Сіверській міській раді і її виконавчому комітеті.
2. Не допускається винесення на сесію міської ради нових проєктів рішень, якщо не виконано і не знято з контролю раніше прийняте рішення з аналогічного питання.
3. Засідання постійних комісій, на яких розглядаються проєкти рішень міської ради (по напрямах діяльності постійних комісій), що надійшли, проводяться, як правило, не пізніше, ніж за день до дня проведення сесії.
4. Проєкти рішень з питань, які виносяться на розгляд міської ради, доводяться до відома депутатів на паперових носіях або по електронній пошті не пізніше, ніж за один день до засідання постійної комісії, а у виняткових випадках – в день проведення сесії.
5. Зауваження, пропозиції або питання, що виникли у депутатів щодо проєктів рішень, що виносяться на чергову сесію, направляються секретарю міської ради не пізніше, ніж за день до пленарного засідання.
6. У проєкт порядку денного сесії включаються питання, проєкти рішень, які погоджені в установленому порядку і мають висновки відповідних постійних комісій. Додаткові питання включаються до порядку денного після обґрунтування ініціатором питання необхідності їх розгляду. Голосування про включення додаткових питань до порядку денного проводиться згідно пункту 22 статті 14 даного Регламенту.
7. В порядку денному вказуються доповідачі і співдоповідачі питань. Питання, що виносяться на сесію, докладають його ініціатори, голови відповідних постійних комісій або посадові особи виконкому міської ради.
8. Як окреме питання до порядку денного сесії включається депутатський запит.
9. У депутатському запиті повинні міститися: прізвище, ім'я, по батькові і посади осіб, до яких адресується запит, суть проблеми і вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту додається до протоколу сесії.
10. При внесенні депутатського запиту в усній формі і його оголошенні на пленарному засіданні ради, мають бути висвітлена суть проблеми і вимог, найменування органів і прізвища посадових осіб, до яких запит адресований. В цьому випадку секретар міської ради готує виписку з протоколу пленарного засідання, яке додається до рішення ради з цього питання.
11. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає йому (їм) слово для пояснення і додаткової аргументації необхідності такого запиту.
12. Після оголошення короткого вмісту запиту головуючий оголошує голосування відносно включення запиту до порядку денного.
13. Відповідь на депутатський запит оголошується головуючим на пленарному засіданні ради в тому випадку, якщо на цьому наполягає депутат міської ради, який є ініціатором депутатського запиту.
14. Депутат міської ради після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді на свій депутатський запит, а також внести пропозицію про включення обговорення відповіді на даний запит до порядку денного сесії.
15. Рішення про включення обговорення відповіді на депутатський запит до порядку денного сесії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 1/4 від присутніх на пленарному засіданні депутатів ради.
16. Посадові особи, до яких адресовано депутатський запит, своєчасно інформуються про дату і час обговорення відповіді на запит. Вони, або уповноважені ними особи, мають право бути присутніми на цьому засіданні.
17. Обговорення відповіді на депутатський запит включає:
    1. Виступ депутата, який вніс депутатський запит з аргументацією своїх пропозицій;
    2. Виступ представника органу або посадової особи, до яких був направлений депутатський запит;
    3. Виступ голови або представника постійної комісії, якій доручалася підготовка висновку відносно відповіді на депутатський запит;
    4. Виступи інших депутатів ради.

**Стаття 14. Порядок ведення пленарного засідання**

1. Проведення сесії здійснюється в наступному порядку:
   1. реєстрація депутатів;
   2. обрання секретаря пленарного засідання;
   3. обрання рахункової комісії;
   4. обрання редакційної комісії;
   5. затвердження порядку денного сесії;
   6. затвердження регламенту роботи сесії;
   7. розгляд і ухвалення рішень сесії.
2. Пленарне засідання сесії починається з реєстрації депутатів, яка здійснюється секретарем міської ради. Реєстрація депутатів може проводитися, відповідно до прийнятого депутатами рішення, після перерви перед кожним засіданням міської ради.
3. Сесію відкриває і веде міський голова або, за його дорученням, секретар міської ради, а у випадках, передбачених статтею 12 Регламенту, сесію відкриває за дорученням ініціативної групи депутатів, постійної комісії, один з депутатів цієї групи, постійної комісії, а веде, за рішенням ради, один з депутатів міської ради.
4. Права і обов'язки головуючого на пленарному засіданні міської ради:
   1. веде засідання міської ради, стежить за дотриманням кворуму сесії і прийнятого депутатами порядку роботи;
   2. забезпечує виконання положень цього регламенту і регламенту роботи сесії всіма присутніми на сесії;
   3. організовує обговорення питань;
   4. надає слово доповідачам, співдоповідачам і депутатам, промовцям на сесії, надає слово для довідкової інформації посадовим особам виконкому міської ради, забезпечує рівні можливості депутатам для участі в обговоренні;
   5. за узгодженням з міською радою надає слово запрошеним на сесію;
   6. проводить голосування з питань, що вимагають ухвалення рішень міської ради, і оголошує його результати;
   7. приймає заходи щодо підтримки порядку на засіданнях міської ради, при його грубому порушенні має право за узгодженням з міською радою запропонувати особам, запрошеним на сесію, покинути зал засідань;
   8. дає доручення постійним комісіям і депутатам міської ради, редакційній комісії, пов'язані із забезпеченням роботи сесії міської ради.
5. Сесія міської ради є повноважною, якщо на її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради. Якщо на пленарному засіданні міської ради присутні менше половини депутатів від загального складу ради, головуючий відкладає відкриття засідання на одну годину або переносить його на інший день.
6. Для вироблення остаточного тексту рішень міської ради обирається редакційна комісія в кількості 3 чоловік. Персональний склад редакційної комісії затверджується міською радою за пропозицією міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій. Редакційна комісія зі свого складу обирає голову редакційної комісії, про що оформлюється протокол. Редакційна комісія представляє міському голові доопрацьовані проєкти рішень міської ради з врахуванням всіх доповнень, що поступили.
7. Порядок денний, а також порядок роботи сесії затверджуються міською радою на пленарному засіданні, про що приймається рішення.
8. При необхідності, в кінці кожного засідання відводиться час, але не більше 30 хвилин, для виступів депутатів міської ради з короткими заявами і повідомленнями, для чого до порядку денного включається питання «Різне». Дебати по цих заявах і повідомленнях не відкриваються і рішення не приймаються.
9. Головуючий на пленарному засіданні дає протокольні доручення щодо виконання заяв та повідомлень депутатів (у разі необхідності).

На вимогу депутата, який порушив питання, обов’язково надається

письмова відповідь.

1. Тривалість роботи сесії, порядок і послідовність розгляду питань, час для доповідей, співдоповіді, виступів при обговоренні питань, перерв, видів і способів голосування визначається міською радою при прийнятті регламенту роботи сесії: для доповіді надається до 20 хвилин, для співдоповіді – до 10 хвилин, для питань і відповідей доповідачеві – до 10 хвилин, для підсумкового слова – 5 хвилин, для виступів з даного питання – до 5 хвилин.
2. Рішення міської ради приймаються після їх обговорення. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради включає:
   1. доповідь суб'єктів - ініціаторів внесення пропозиції, питань доповідачеві і відповідей на них;
   2. співдоповідь визначеного профільною постійною комісією або тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, питань співдоповідачеві і відповідей на них;
   3. виступу депутатів - членів профільної постійної комісії або тимчасової контрольної комісії з оголошенням і обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з виведенням відповідної постійної комісії або тимчасової контрольної комісії;
   4. виступи по одному представникові від кожної постійної комісії, тимчасової контрольної комісії, до яких, окрім профільної (головною) постійної або тимчасової комісії, прямував проєкт рішення міської ради, в разі, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;
   5. виступи представників депутатських груп і фракцій, депутатів;
   6. оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення і повідомлення про кількість, що записалися для виступу і виступили;
   7. підсумкове слово доповідача (співдоповідачів);
   8. уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які поступили відносно обговорюваного питання, і ставитимуться на голосування.
3. Прохання про надання слова для виступу в дебатах з питання, що розглядається міською радою, передаються депутатом секретарю міської ради письмово або усно. В окремих випадках, якщо немає письмових заявок, а також при розгляді процедурних питань, головуючий надає слово для виступу по зверненню депутата, підтвердженому підніманням руки.

Міський голова, секретар міської ради, голови постійних комісій ради мають право взяти слово для виступу з будь-якого питання, але не більш, ніж на 5 хвилин.

Особам, запрошеним на пленарне засідання сесії, слово надається відповідно процедурному рішенню, прийнятому міською радою.

Промовець може виступити лише з того питання, по якому йому дали слово і дотримуватися тривалості часу, даного йому для виступу. У звичайних умовах виступ не уривається.

Депутат міської ради може виступати на пленарному засіданні з одного питання не більше одного разу. При відступі від встановлених правил міська рада приймає процедурне рішення.

Питання доповідачам і співдоповідачам подаються письмово або усно і формулюються коротко і чітко. Депутат, який поставив питання, може уточнити або доповнити його. Відповідь на питання має бути точною і лаконічною. Депутатам, які виступають в обговоренні, питання не ставляться, за винятком уточнюючих питань головуючого на пленарному засіданні.

1. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, по якому йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні попереджає його про це.
2. Дебати з даного питання припиняються більшістю голосів від числа присутніх депутатів. Тексти виступів депутатів, що не виступили на сесії, можуть бути залучені до протоколу сесії з відповідного питання.
3. Після закінчення розгляду питання порядку денного головуючий оголошує про перехід до прийняття по ньому рішення.
4. При ухваленні рішення текст проєкту на сесії міської ради може не оголошуватись, якщо проєкт роздано депутатам.
5. В разі відсутності пропозицій, доповнень і уточнень за проєктом рішення голосування по ньому проводиться в цілому.
6. В разі надання пропозицій, доповнень, уточнень головуючий проводить голосування в наступному порядку:
   1. проєкт рішення береться за основу;
   2. ставиться на голосування, кожна з пропозицій, доповнень, уточнень, що надійшли, в порядку їх надання;
   3. рішення приймається в цілому.
7. При голосуванні з одного питання кожен депутат міської ради має один голос і подає його або за пропозицію, або проти неї, або утримується при голосуванні або не приймає участь у голосуванні.
8. Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктом 8 статті 15 цього Регламенту, в яких рішення приймається таємним голосуванням.
9. При виявленні помилок в порядку і техніці проведення голосування більшістю голосів від числа присутніх депутатів приймається рішення про проведення повторного голосування.
10. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради, передані письмово головуючому на сесії, розглядаються радою або за дорученням головуючого (протокольне доручення) направляються на розгляд постійним комісіям ради або підзвітним і підконтрольним йому органам і посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження в терміни, встановлені радою.
11. Рішення, що приймаються депутатами на сесії, можуть бути процедурними і з основних питань порядку денного. Рішення про затвердження порядку денного, а також по основних питаннях порядку денного приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.
12. До процедурних питань відносяться рішення: про обрання секретаря пленарного засідання, рахункової і редакційної комісій, тривалість сесії, порядок і послідовність розгляду питань, визначення виду і способу голосування, тривалості доповідей, співдоповідей, виступів депутатів, припиненні і відновленні дебатів, проведенні повторного голосування, наданні слова запрошеним, і приймаються радою більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії. Надання слова для довідкової інформації працівникам виконкому міської ради здійснюється головуючим без ухвалення рішення.

**Стаття 15. Види і способи голосування**

1. Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним або

таємним голосуванням.

1. Відкрите поіменне голосування здійснюється:
2. Кожним депутатом міської ради особисто. Результати голосування

фіксуються поіменно;

1. Шляхом підняття руки.
2. Для підрахунку підсумків голосування на сесії обирається рахункова

комісія із числа депутатів в кількості 3 чоловік. Рахункова комісія веде протокол поіменного голосування з питань порядку денного сесії.

1. При голосуванні по одному питанню кожний депутат міської ради

має голос і подає його або «За» запропонований проєкт рішення, або «Проти», або «Утримався», або «Не приймає участь у голосуванні».

1. Депутат зобов’язаний повідомити міську раду про неможливість

приймати участь в голосуванні у випадку виникнення у нього при розгляді питання (нь) реального або потенціального конфлікту інтересів.

У випадку, якщо не голосування депутата при прийнятті рішення міської ради, призведе до втрати повноважень ради, участь такого депутата при прийнятті рішення повинно здійснюватися під контролем Сіверської міської ради.

1. З кожного запропонованого питання голосування може

проводитися не більше одного разу. Необхідність повторного голосування по вже прийнятому рішенню визначається депутатами шляхом додаткового голосування. Після закінчення підрахунку голосів головуючий рахункової комісії оголошує результати голосування.

1. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому

оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

1. Таємне голосування проводиться у відповідності з пунктами 4 і 16

статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» при обранні на посаду та звільнення з посади секретаря ради, а також прийняття рішення про дострокове припинення повноважень міського голови у випадках передбачених цим Законом».

**Стаття 16. Проведення таємного голосування**

**з використанням бюлетенів**

1. Для проведення таємного голосування з використанням бюлетенів і визначення результатів голосування з числа депутатів обирається рахункова комісія в кількості 3 чоловік. У рахункову комісію не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті до складу органів, які обираються або на посаду, а також депутати, чиї інтереси зачіпаються при вирішенні даного питання. Рахункова комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення рахункової комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.
2. У бюлетені для таємного голосування вносяться прізвище, ім'я, по батькові кандидатів(а) (в алфавітному порядку), місце роботи і посада, дані про партійність і дані, від якої партії вибраний депутатом міської ради, або питання в чіткому викладі, яке підлягає вирішинню шляхом таємного голосування.
3. Рахункова комісія виготовляє бюлетені для таємного голосування в кількості, що не перевищує загальне число депутатів ради. Всі бюлетені для таємного голосування підписуються головою, двома членами рахункової комісії і засвідчуються печаткою ради. Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам під підпис на підставі посвідчення депутата (тимчасового посвідчення), паспорта або іншого документа, що засвідчує особу (у випадках, коли посвідчення депутата до першої сесії не видані).
4. Перед початком голосування урна для таємного голосування перевіряється, опечатується членами рахункової комісії і розміщується так, щоб вона знаходилася у полі зору членів рахункової комісії.
5. Бюлетені повинні містити необхідну для голосування інформацію. У бюлетені для голосування за проєктом рішення або по єдиній кандидатурі повинні стояти слова «за», «проти», «утримався».
6. Час, місце і порядок таємного голосування встановлюються рахунковою комісією на підставі цього Регламенту і оголошуються депутатам ради головою рахункової комісії.
7. Видача бюлетенів починається по мірі їх виготовлення, але не пізніше, ніж за 30 хвилин до оголошеного часу голосування. Кожному депутатові міської ради видається один бюлетень за рішенням даного питання.
8. Депутат особисто заповнює бюлетень шляхом відмітки «плюс» (+) або іншої позначки, яка підтверджує волевиявлення депутата, в квадраті проти прізвища кандидата, за якого він голосує.
9. Депутат має право проголосувати лише за одного кандидата, за один варіант рішення.
10. Не видані бюлетені до початку підрахунку голосів підлягають погашенню в установленому порядку: на бюлетені відрізається куточок.
11. Урна розкривається у присутності всіх членів рахункової комісії. При підрахунку голосів можуть бути присутніми кандидати на посаду секретаря міської ради або зацікавлені особи.
12. Бюлетені невстановленого зразка, бюлетені без підпису голови і членів комісії або без печатки, а також бюлетені, в яких поставлені відмітки більш ніж за одну кандидатуру, вважаються недійсними; а при голосуванні по рішенню недійсними вважаються бюлетені, де залишені два і більше варіанти відповіді.
13. Результати підрахунку голосів оформляються протоколом рахункової комісії за підписом голови і всіх членів комісії.
14. Особлива думка членів рахункової комісії заноситься в протокол.
15. Рішення вважається прийнятим, а кандидат обраним, якщо за нього віддали голоси більшість депутатів від загального складу міської ради, за винятком встановлених законодавством випадків, коли рішення приймається іншою кількістю голосів.
16. Голова рахункової комісії докладає про результати голосування міській раді.

**Стаття 17. Протокол сесії міської ради**

1. На кожній сесії міської ради ведеться протокол пленарного засідання.
2. Ведення протоколу сесії міської ради здійснюється секретарем пленарного засідання, вибраним згідно пункту 1 статті 14 Регламенту.
3. Підготовка протоколу сесії міської ради здійснюється секретарем міської ради.
4. У протоколі сесії міської ради вказуються:
   1. порядковий номер сесії з початку скликання;
   2. номер скликання;
   3. номер пленарного засідання (в разі, якщо сесія складається з більш, ніж одного пленарного засідання);
   4. дата і місце проведення сесії;
   5. загальний склад ради;
   6. кількість присутніх депутатів;
   7. кількість відсутніх депутатів;
   8. прізвище і ініціали головуючого;
   9. категорії запрошених;
   10. прізвища та ініціали депутатів, вибраних секретарем пленарного засідання, в рахункову і редакційну комісію;
   11. порядок денний сесії з вказівкою прізвищ, ініціалів, посад доповідачів і співдоповідачів з кожного питання, результати розгляду і голосування з кожного питання порядку денного;
   12. протокольні доручення.
5. До протоколу додаються:
   1. перелік прийнятих рішень;
   2. рішення, прийняті міською радою зі всіма узгодженнями і матеріалами;
   3. протоколи рахункової і редакційної комісій;
   4. список депутатів, що беруть участь в пленарному засіданні;
   5. порядок пленарного засідання;
   6. список запрошених;
   7. письмові пропозиції і зауваження, передані депутатами на сесії головуючому.
6. Протокол сесії міської ради оформляється протягом семи робочих днів.
7. Протокол сесії підписує головуючий на сесії.
8. Секретар міської ради протягом п'яти робочих днів розміщує протокол сесії на офіційному веб-сервері – сайті Сіверської міської ради.

**Стаття 18. Дотримання дисципліни і норм етики депутатами**

**міської ради на пленарному засіданні**

1. Депутатам міської ради забороняється вносити до залу засідань і використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, гасла, гучномовці, інші предмети, що не мають на меті забезпечення діяльності ради.
2. На пленарному засіданні депутат міської ради не повинен перешкоджати доповідачам або виступаючим (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону і тому подібне), вживати образливі вислови і непристойні слова, закликати до незаконних дій.
3. Якщо депутат міської ради виголосив образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської групи, фракції, головуючий на пленарному засіданні попереджає цього депутата про недопустимість таких висловів, а в разі повторного порушення позбавляє права виступу на даному пленарному засіданні. Депутат міської ради або представник депутатської групи, фракції, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутатові або представникові депутатської групи, фракції відразу після звернення або після завершення обговорення питання.
4. Якщо депутат міської ради, депутатська група, фракція порушили громадський порядок, не дотримувалися дисципліни і норм етики, головуючий доручає розглянути дані факти профільній постійній комісії.
5. Якщо під час розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради виникає ситуація, яка загрожує зривом пленарного засідання, за пропозицією головуючого депутати можуть прийняти рішення про оголошення перерви в пленарному засіданні.
6. Голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських груп і фракцій ради мають право взяти слово для виступу з обговорюваного питання не більше одного разу.
7. В разі неможливості прибуття на сесію міської ради, депутати зобов'язані до початку роботи сесії повідомити секретаря міської ради про причини неможливості взяти участь в засіданні ради.

Поважними причинами відсутності є відпустка, відрядження, хвороба і інші надзвичайні обставини, виконання невідкладних доручень міської ради. Не допускається покидати пленарне засідання ради без попередження головуючого.

8. Під час пленарного засідання забороняється використовувати засоби зв’язку

(мобільні телефони і таке інше) за винятком проведення відеозйомки.

**Глава 2. Міський голова, секретар міської ради,  
депутати міської ради**

**Стаття 19. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою Сіверської міської ради.
2. Міський голова обирається об’єднаною територіальною громадою на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування, в порядку, визначеному Виборчим кодексом України і здійснює свої повноваження на постійній основі.
3. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради обраної на місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.
4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, поєднувати свою службову діяльність з іншою посадою, в т.ч. на громадських засадах (окрім викладацької, наукової і творчої роботи у неробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, отримувати від цього прибуток.
5. На міського голову поширюються повноваження і гарантії депута­тів ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».
6. Міський голова головує на засіданнях міської ради, очолює її виконавчий комітет.
7. Міський голова:
   1. забезпечує здійснення в межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території міської ради, дотримання Конституції і законів України, виконання актів Президента України і відповідних органів виконавчої влади;
   2. організовує роботу міської ради і її виконавчого комітету;
   3. підписує рішення міської ради і її виконавчого комітету, а також протоколи їх засідань;
   4. вносить на розгляд міської ради пропозиції:
      1. по кандидатурі на посаду секретаря міської ради;
      2. по кількісному і персональному складу виконавчого комітету міської ради;
      3. по структурі,загальній чисельності апарату міської ради та її виконавчого комітету;
   5. здійснює керівництво апаратом міської ради і його виконавчим комітетом;
   6. скликає сесії міської ради, вносить пропозиції і формує порядок денний сесії, головує на пленарних засіданнях сесії;
   7. забезпечує підготовку на розгляд міської ради проєктів програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм по інших питаннях міського самоврядування, місцевого бюджету і звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, віднесених до його компетенції; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет і звіти про їх виконання;
   8. призначає на посади і звільняє з посад керівників відділів, посадових осіб виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій комунальної власності об’єднаної територіальної громади, окрім керівників дошкільних, загальноосвітніх і позашкільних учбових закладів;
   9. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
   10. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради і її виконкому;
   11. є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням і в порядку, визначеним міською радою;
   12. представляє об’єднану територіальну громаду, міську раду і її виконавчий комітет у взаєминах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також в міжнародних відносинах, відповідно до чинного законодавства;
   13. звертається до суду відносно незаконних актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, що обмежують права і інтереси об’єднаної територіальної громади, а також повноваження міської ради;
   14. укладає від імені об’єднаної територіальної громади, ради і її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, з питань, віднесених до виняткової компетенції міської ради, представляє їх на затвердження міської ради;
   15. веде особистий прийом громадян;
   16. забезпечує на відповідній території дотримання законодавства з розгляду звернень громадян і їх об'єднань;
   17. здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством в разі, якщо вони не віднесені до виняткової компетенції міської ради або не передані радою в компетенцію її виконавчих органів;
   18. видає розпорядження в межах своїх повноважень;
   19. є розпорядником рахунків міської ради в установах банку;
   20. веде засідання виконавчого комітету, забезпечує колегіальність в роботі, координує діяльність осіб, що входять в його склад;
   21. забезпечує гласність в роботі міської ради і її органів;
   22. регулярно інформує міську раду про положення справ на його території і з інших питаннях;
   23. координує діяльність постійних комісій міської ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
   24. вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету проєкти заходів по організації виконання наказів громади, а також питання, пов'язані з організацією виборів і відкликання депутатів в порядку, встановленому законодавством;
   25. організовує відповідно до рішення міської ради проведення референдумів, опитів;
   26. надає депутатам допомогу в здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією, сприяє депутатам в організації прийому громадян, в проведенні громадських слухань, приймає заходи до реалізації пропозицій і зауважень громади, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях міської ради.
8. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення своїх повноважень.
9. При здійсненні своїх повноважень міський голова підзвітний, підконтрольний і відповідальний перед міською громадою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів державної виконавчої влади також підконтрольний відповідним органам державної виконавчої влади.
10. Міський голова не рідше 1 разу на рік звітує про свою роботу перед об’єднаною територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не ме­нше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний відзвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів ради у встановлений радою час.

**Стаття 20. Секретар міської ради**

1. Секретар міської ради обирається на першій сесії міської ради нового скликання за пропозицією міського голови відповідною радою з числа її депутатів на термін повноважень ради і працює в ній на постійній основі.
2. Секретар міської ради обирається таємним голосуванням.
3. Обраним секретарем міської ради вважається кандидат на посаду, який отримав більшість голосів депутатів міської ради від загального складу.
4. Секретар міської ради виконує повноваження, визначені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», за посадою входить до складу виконавчого комітету міської ради.
5. При тимчасовій відсутності секретаря міської ради на пленарному засіданні його функції може виконувати один з голів постійних комісій міської ради.
6. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

**Стаття 21. Депутати міської ради**

1. Діяльність депутатів міської ради регламентується статтею 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» і нормативними актами міської ради.
2. Депутат міської ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, даною міською радою, має право обирати і бути обраним в органи міської ради.
3. Депутат міської ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, який був відсутній під час процедури голосування, не має права подати свій голос пізніше, або передавати свій голос іншому депутату.
4. Депутат має право пропонувати питання для розгляду міською радою на сесії, вносити пропозиції щодо порядку розгляду обговорюваних питань, про персональний склад створюваних міською радою органів і кандидатурах, що обираються або затверджуються міською радою, звертатися із запитами, брати участь в дебатах, ставити питання, вносити проєкти рішень і поправки до них, виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій. Ті, що бажають поставити питання доповідачеві (співдоповідачеві) або взяти участь в обговоренні питання, записуються на виступи у секретаря міської ради. Депутатові надається слово згідно сформованому списку.
5. На час сесії або засідання постійної комісії, а також для здійснення депутатських повноважень депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.
6. Виборці можуть давати депутатові міської ради доручення на зборах під час його звітів або зустрічей.
7. Доручення виборців депутатові міської ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.
8. Доручення виборців, виконання яких вимагає прийняття міською радою рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом міської ради до відома міської ради або його органів.
9. Депутат міської ради бере участь в організації виконання доручень виборців як особисто, так і у складі постійних і тимчасових комісій ради або у складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців.
10. Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу в рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями.
11. Міська рада на своєму засіданні визначає орієнтовні терміни проведення звітів депутатів перед виборцями. У рішенні міської ради вказується термін надання депутатами інформації про проведення звітів.
12. Звіти депутатів висвітлюються на офіційному веб-сайті Сіверської міської ради.
13. Депутат виступає на пленарних засіданнях з повідомленнями про свою роботу в міській раді, про виконання даних йому доручень.
14. При здійсненні депутатських повноважень депутат має право:
    1. на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське питання;
    2. на невідкладний прийом;
    3. вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.
15. Депутат зобов'язаний:
    1. підтримувати зв'язок з виборцями відповідного виборчого округу;
    2. брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються

як територіальної громади в цілому, так і його виборчого округу;

* 1. вивчати громадську думку, потреби міської громади, інформувати

про них міську раду і її органи, брати безпосередню участь в їх вирішенні;

* 1. визначити дні, години і місце прийому виборців, вести регулярний, не рідше один раз на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, приймати заходи по забезпеченню їх оперативного рішення.

# Глава 3. Органи міської ради, форми роботи з депутатами

**Стаття 22. Рада голів постійних комісій міської ради**

1. Міська рада утворює раду голів постійних комісій міської ради (далі – рада голів) – дорадчий орган ради.
2. До складу ради голів входять міський голова, секретар міської ради, голови постійних комісій міської ради, уповноважені представники депутатських груп, фракцій.
3. Рада голів збирається за власною ініціативою міського голови або за ініціативою членів ради.
4. Рада голів заздалегідь готує погоджені пропозиції і рекомендації з питань, які передбачається винести на розгляд міської ради, а також може розглядати інші питання, що відносяться до компетенції міської ради.
5. За результатами розгляду питань рада голів може приймати рішення, що мають рекомендаційний характер.
6. Рада голів має право залучати до своєї роботи представників державних і громадських організацій, органів місцевого самоврядування, фахівців.

**Стаття 23. Постійні комісії міської ради**

1. Постійні комісії міської ради є органами міської ради, відповідальними перед нею і їй підзвітними.
2. Постійні комісії обираються міською радою з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, що відносяться до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради. Депутат міської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій.
3. Пропозиції по створенню і обранню постійних комісій вносить міській раді міський голова з урахуванням пропозицій депутатських фракцій, депутатів. Постійні комісії обираються міською радою на термін її повноважень у складі голови і членів комісії, в кількості не менше 5 чоловік. Заступник голови і секретар комісії обираються на засіданні комісії.
4. До складу постійних комісій не може бути обраний секретар міської ради.
5. Впродовж терміну своїх повноважень міська рада може утворювати нові постійні комісії, скасовувати і реорганізовувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комісій.
6. Діяльність постійних комісій, їх повноваження і права визначаються чинним законодавством і Положенням про постійні комісії, затверджені міською радою.
7. Постійні комісії за дорученням міської ради або за власною ініціативою заздалегідь розглядають проєкти програм економічного і соціального розвитку території Сіверської міської ради, міського бюджету, інші цільові програми, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають, готують питання і висновки про стан і розвиток відповідних галузей, інші питання, що відносяться до їх компетенції; розробляють проєкти рішень ради і готують висновки щодо цих питань, виступають на сесіях міської ради з доповідями і співдоповідями.
8. За дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою постійні комісії вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді органів, а також з питань, що відносяться до компетенції міської ради, місцевих підприємств, установ і організацій, їх філій і відділень незалежно від форм власності, а також їх посадових осіб. За результатами перевірки представляють рекомендації на розгляд керівникам цих підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках - на розгляд міської ради.
9. Організація роботи постійної комісії міської ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію в стосунках з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії. В разі відсутності голови комісії, або неможливості їм виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.
10. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень міської ради може створювати робочі групи із залученням представників громадськості і фахівців.
11. Питання, що відносяться до компетенції декількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно.
12. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протокол засідання комісії підписується головою і секретарем комісії.
13. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і прийняті заходи постійні комісії мають бути повідомлені у встановлений ними термін.

**Стаття 24. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

1. Міська рада може утворювати тимчасові контрольні комісії, які є органами ради і обираються з числа депутатів для здійснення контролю з конкретних питань, визначених радою, що відносяться до повноважень місцевого самоврядування.
2. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд міської ради.
3. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назва і завдання, персональний склад і її голова вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше 1/3 депутатів від загального складу міської ради.
4. Тимчасові контрольні комісії мають право залучати для участі в своїй роботі фахівців, експертів.
5. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться, як правило, закритими.
6. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення за результатами її роботи або в результаті припинення повноважень міської ради.

**Стаття 25. Депутатські групи міської ради**

1. Депутати міської ради на добровільній основі можуть об'єднуватися в групи по спільності вирішуваних ними проблем, для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень перед виборцями.
2. Депутатська група може бути утворена у будь-який час протягом терміну повноважень міської ради даного скликання і повинна складатися не менше чим з трьох депутатів.
3. Депутати, що входять до складу депутатської групи, обирають особу, що очолює депутатську групу.
4. Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами, що входять до складу даної групи, письмове повідомлення про створення депутатської групи з вказівкою її назви, персонального складу і партійної приналежності членів депутатської групи.
5. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про рішення депутатів об'єднатися в групу. З моменту оголошення депутатська група вважається зареєстрованою.
6. Діяльність депутатської групи припиняється:
   1. при вибутті окремих членів групи, унаслідок чого її чисельність стає менше, ніж це встановлено цим Регламентом;
   2. при прийнятті членами групи рішення про розпуск депутатської групи;
   3. після закінчення терміну, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або терміну повноважень міської ради.
7. Порядок роботи депутатських груп, умови вступу депутатів в депутатську групу, виходу або виключення з неї визначаються самою депутатською групою.

**Стаття 26. Депутатські фракції міської ради**

1. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі.
2. Депутатська фракція реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює фракцію. До подання додається підписане депутатами, що входять до складу даної фракції, письмове повідомлення про створення депутатської фракції з вказівкою її назви, персонального складу і партійної приналежності членів фракції.
3. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про створення депутатської фракції. З моменту оголошення депутатська фракція вважається зареєстрованою.
4. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
5. Порядок роботи депутатських фракцій визначається членами фракції самостійно.

**Стаття 27. Загальні збори депутатів міської ради**

1. Міський голова має право скликати загальні збори депутатів для:
   1. попереднього ознайомлення їх з питаннями і матеріалами, які виносяться на сесію міської ради (депутатський час);
   2. ознайомлення депутатів із змінами чинного законодавства України, прийнятими виконавчим комітетом міської ради нормативно-правовими актами, які мають важливе значення для територіальної громади;
   3. обговорення питань організації діяльності міської ради і її органів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями та ін.
2. Для ознайомлення депутатів із структурою, роботою, матеріальним забезпеченням органів, підприємств, установ і організацій, діяльність яких обговорюватиметься на сесії міської ради, можуть організовуватися виїзні загальні збори депутатів.
3. Участь депутатів міської ради в загальних зборах не є обов'язковою. Загальні збори депутатів жодних рішень не приймають.

**Стаття 28. Депутатське звернення**

Депутатське звернення – це викладена у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю до міського голови, до посадових осіб міської ради та її виконавчих органів, а також керівників правоохоронних і контролюючих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, здійснювати певні дії, прийняти заходи або дати офіційне роз'яснення по питаннях, віднесених до їх компетенції.

Порядок розгляду депутатських звернень і надання відповідей на них визначається статтею 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Стаття 29. Депутатське запитання**

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї або іншої проблеми. Відповідь на питання може бути дано депутатові в індивідуальному порядку або оголошено на сесії ради, якщо цього вимагає депутат. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

**Розділ Ш. Нормативно-правова діяльність міської ради**

**Стаття 30. Прийняття нормативно-правових актів міської ради**

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні і інші акти у формі рішень, забезпечує контроль за їх виконанням.
2. Рішення міської ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість депутатів від загального складу ради, окрім випадків, передбачених законодавством України, цим Регламентом.
3. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь в засіданні ради, і враховується його голос.
4. Проєкт рішення, що не набрав необхідної кількості голосів, вважається відхиленим і може бути повторно внесений на чергову сесію.
5. Окремі рішення міської ради можуть викладатися на двох і більш мовах (українській, російській, англійській і ін.). Достовірний переклад рішення необхідними мовами здійснюється суб'єктом, відповідальним за внесення даного проєкту рішення на розгляд сесії міської ради. При цьому рішенням, викладеним на різних мовах привласнюється один номер.
6. Рішення міської ради підписуються міським головою, а в його відсутність – секретарем міської поради або головуючим (у випадках, передбачених статтею 12 цього Регламенту).

**Стаття 31. Електронна петиція**

1. Електронна петиція - колективне електронне звернення (ініціатива), розміщене на порталі «Електронних петицій до влади міської ради для голосування громадян, яке за умови набрання  необхідної їх кількості, обов’язкове до розгляду органами чи посадовими особами місцевого самоврядування в особливому порядку.

2. Електронна петиція є однією з форм участі територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування (далі – Петиція), яка подається та розглядається відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян» та цього Положення

3. Електронна петиція розглядається органами та посадовими особами Сіверської міської ради за умови збору на її підтримку не менше 100 підписів громадян протягом 90 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

4. Регулювання окремих процедурних питань реалізації права членів територіальної громади на колективні звернення до Сіверської міської ради та її виконавчих органів у вигляді електронних петицій визначається Порядком розгляду електронних петицій, адресованих Сіверській міській раді, які затверджуються міською радою.

**Стаття 32. Набуття чинності рішень міської ради**

1. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх оприлюднення на офіційному веб-сайті Сіверської міської ради або в інший спосіб, всі інші рішення - з моменту їх прийняття, якщо не встановлений інший термін введення цих рішень в дію.
2. Рішення міської ради видаються під підпис посадовим особам виконкому міської ради, під підпис в Журналі обліку видачі рішень Сіверської міської ради.
3. Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міської ради органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міської ради.
4. Рішення міської ради в п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути припинене міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана в двотижневий термін повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення 2/3 депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.
5. Всі прийняті рішення Сіверської міської ради розміщуються на офіційному веб-сайті Сіверської міської ради протягом 5 робочих днів, після підписання рішення, головуючим на сесії.

**Стаття 33. Реєстрація рішень сесії і порядок передачі  
 документів виконавцеві**

1. Рішення міської ради реєструються в протокольній частині міської ради з вказівкою номера скликання, номера сесії і з привласненням йому порядкового номера. (Наприклад, 7/17-233 від «\_\_\_» 20\_г., де 7 - номер скликання, 17 - номер сесії, 233 - номер рішення). Нумерація рішень ведеться з початку і до кінця скликання.
2. Рішення міської ради протягом 7 робочих днів після засідання направляються:
   1. органам міської ради, яких вони стосуються;
   2. організаціям, підприємствам і установам, яким доручено їх виконання;
   3. посадовим особам виконкому міської ради;
3. Необхідність виготовлення копій і тиражування документів визначається посадовою особою, відповідальною за підготовку проєкту рішення.
4. Копії рішень, прийнятих протягом останніх 5 календарних років, завіряються секретарем міської ради і видаються посадовим особам виконкому міської ради.
5. Виписки з рішень Сіверської міської ради готуються і завіряються секретарем міської ради.
6. У разі потреби підготовки копії рішення, прийнятого раніше останніх 5 календарних років, або виписки з нього готується письмовий запит архівному відділу Бахмутської районної державної адміністрації. Видача документів здійснюється на підставі архівного діловодства.
7. В окремих випадках може бути виконане ксерокопіювання рішення. Завірення документів в цьому випадку здійснюється згідно вимог діловодства.
8. Рішення міської ради з питань, регулюючих земельні правовідносини, і виписки з цих рішень, завіряються секретарем міської ради та передаються під підпис протягом одного робочого дня після підписання рішення міським головою.

**Стаття 34. Зберігання протоколів сесії**

1. Справжні екземпляри протоколів сесії в перебігу встановленого терміну зберігаються у секретаря міської ради, а потім здаються до архівної установи на постійне зберігання.

**Заключні положення**

1. Справжній Регламент затверджується рішенням міської ради і набирає чинності з моменту його прийняття.
2. Зміни і доповнення до цього Регламенту вносяться рішенням міської ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради. Пропозиції щодо змін і доповнень Регламенту міської ради вносяться міським головою, секретарем міської ради, депутатами.
3. Питання, не обумовлені цим Регламентом, вирішуються відповідно до законодавства і рішень міської ради.
4. Діючі документи міської ради і її виконавчих органів, що діють, застосовуються в частині, що не суперечить цьому Регламенту.

Секретар міської ради Т.В.Волошина

ц