



УКРАЇНА

КРАСНОАРМІЙСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

23.12.2015 № 7/2-1

м. Красноармійськ

Про Регламент Красноармійської
міської ради 7 скликання

Керуючись ст. 26, 46, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Красноармійської міської ради 7 скликання (додається).
2. Вважати такими, що втратили чинність рішення міської ради:
 - від 09.11.2010 № 6/1-5 «Про Регламент Красноармійської міської ради»;
 - від 29.06.2011 № 6/8-1 «Про внесення доповнень до Регламенту Красноармійської міської ради 6 скликання».

Міський голова

Р.В.Требушкін

Додаток
до рішення міської ради
23.12.2015 №7/2-1

РЕГЛАМЕНТ

Красноармійської міської ради 7 скликання

Регламент Красноармійської міської ради (Далі – Регламент) визначає порядок діяльності міської ради, її органів, депутатів міської ради та посадових осіб.

Діяльність міської ради здійснюється у відповідності з Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами, а також цим Регламентом.

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Правова основа діяльності міської ради

Відповідно з Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами Красноармійська міська рада (далі – міська рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси територіальної громади міста та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

Кількість міської ради визначається обласною радою згідно з Законом «Про місцеві вибори».

Міська рада має відокремлене майно, свої рахунки в установах Держказначейства, може від свого імені мати майнові та особисті немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у суді. Міська рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією, іншими законами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рішення міської ради, прийняті в межах наданих їй повноважень на території міста, обов'язкові до виконання громадянами, посадовими особами, громадськими, релігійними організаціями, політичними партіями, підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Міська рада контролює виконання прийнятих ею рішень.

Міська рада має кутовий та інші штампи, печатку із зображенням Державного герба України.

Стаття 2. Принципи діяльності міської ради

Діяльність міської ради будується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, законодавством України;
- підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

- судового захисту прав місцевого самоврядування;
- обов'язковості рішень, прийнятих у межах Закону.

Міська рада, створювані нею органи, посадові особи звітують перед територіальною громадою про свою діяльність як безпосередньо, так і через друк, телебачення і радіо та інші засоби масової інформації систематично, але не менше разу на рік інформують населення про виконання програм соціально-економічного, культурного розвитку, місцевого бюджету та з інших питань місцевого значення.

Стаття 3. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є:

- рухоме та нерухоме майно;
- дохід місцевого бюджету;
- позабюджетні кошти (цільові кошти), в тому числі валютні;
- земля;
- природні ресурси;
- об'єкти спільної власності територіальних громад, що перебувають в управлінні міської ради.

Стаття 4. Порядок затвердження Регламенту, внесення змін і доповнень до нього

Регламент міської ради затверджується міською радою не пізніше, ніж на другій сесії.

Зміни і доповнення до Регламенту приймаються радою за ініціативою міського голови, депутатів, постійних комісій, а також у разі прийняття нових законодавчих актів України, що стосуються положення Регламенту.

Стаття 5. Контроль за дотриманням Регламенту

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради та постійну комісію міської ради, до компетенції якої входить розгляд даного питання.

Розділ II. Організація роботи міської ради

Стаття 6. Планування роботи постійних комісій

Плани роботи постійних комісій міської ради складаються на кожне півріччя з урахуванням пропозицій депутатів - членів постійних комісій та виконавчих органів міської ради і затверджуються на засіданні комісій. Питання включаються до плану роботи комісій після обговорення пропозицій на засіданні комісій, із зазначенням строку підготовки питання і відповідального за його підготовку.

Зміни в плани роботи постійних комісій можуть вноситися на засіданнях комісій за пропозицією депутатів, міського голови.

Контроль за формуванням і виконанням планів роботи постійних комісій покладається на депутатів, голів постійних комісій, членів постійних комісій, секретаря міської ради та начальника відділу по роботі ради.

Стаття 7. Підготовка питань, що вносяться на розгляд сесії

Питання на розгляд міської ради вносяться міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом міської ради, загальними зборами громадян. Пропозиції для включення до порядку денного сесії попередньо розглядаються профільною постійною комісією з наданням відповідного висновку.

Проекти рішень міської ради з додатком всіх необхідних документів підлягають обов'язковому погодженню з посадовими особами, що беруть участь у підготовці, виконанні та здійсненні контролю за даними рішеннями, заступниками міського голови, юристом, начальником відділу по роботі ради, головами постійних профільних комісій, секретарем міської ради. При необхідності в аркуш погодження включаються органи

самоврядування на місцях, керівники підприємств, чий інтерес зачіпається відповідним рішенням. Зразок аркушу погодження викладений у додатку 1.

У разі незгоди з проектом рішення, зауваження, доповнення викладаються на окремому аркуші.

Не допускається винесення на розгляд міської ради проектів рішень, якщо не виконано і не знято з контролю раніше прийняте рішення ради з аналогічного питання.

Пропозиції до порядку денного, внесені зборами громадян, повинні відображати загальні інтереси територіальної громади і належати до компетенції органів місцевого самоврядування.

Збори громадян проводяться у відповідності з чинним законодавством.

До проекту рішення додаються:

- аркуш погодження;
- пояснювальна записка;
- дані про доповідача та співдоповідача із зазначенням часу, необхідного на доповідь і співдоповідь;
- лист розсилки (перелік підприємств, установ та організацій), яким необхідно направити рішення).

Проекти рішень вносяться до міської ради не пізніше ніж за 25 робочих днів до дня сесії. Проекти рішень, що надійшли пізніше вказаного терміну, можуть бути внесені на чергову сесію за пропозицією міського голови, секретаря міської ради, депутатських комісій.

Проекти нормативно - правових актів, рішень міської ради, що підлягають обговоренню, оприлюднюються відповідними розробниками не пізніше ніж за 20 робочих днів до проведення пленарного засідання сесії міської ради на веб-сайті міської ради.

Проекти рішень (з копіями рішень в кількості 7 екземплярів в паперовому варіанті і 1 примірника в електронному вигляді), надаються в відділ по роботі ради не пізніше, ніж за 10 днів до сесії.

Попереднє ознайомлення депутатів з проектами рішень здійснюється у відділі роботи ради або на депутатському дні, який проводиться не пізніше, ніж за 2 дні до початку пленарного засідання.

Розділ III. Порядок скликання сесій міської ради

Стаття 8. Сесійна форма роботи міської ради

Міська рада проводить свою роботу сесійно.

Сесії ради складаються з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій. До підготовки пленарних засідань міської ради залучаються відділ по роботі ради, організаційний та загальний відділи міської ради.

Стаття 9. Скликання першої сесії новообраної міської ради

Першу сесію новообраної міської ради скликає голова міської територіальної виборчої комісії по виборам депутатів міської ради та міського голови не пізніше, ніж через місяць після виборів.

Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії та питань, які передбачається внести на її розгляд, чинний на момент проведення сесії міський голова, організовує формування підготовчої депутатської групи з числа новообраних депутатів у кількості 7 осіб. Порядок організації роботи визначається депутатською групою самостійно. Протоколи та матеріали засідань підготовчої депутатської групи зберігаються в протоколі першої сесії міської ради нового скликання.

Першу сесію відкриває і веде до підбиття підсумків виборів та визнання повноважень міського голови та депутатів міської ради голова міської територіальної виборчої комісії.

На розгляд першої сесії виносяться питання:

- Про підсумки виборів та визнання повноважень Красноармійського міського голови і депутатів Красноармійської міської ради.

Після підтвердження повноважень міський голова може додатково включити наступні питання:

- Про обрання секретаря міської ради.
- Про затвердження заступників міського ради та керуючого справами виконкому міської ради.
- Про затвердження «Положення про депутатських комісіях».
- Про утворення та обрання постійних комісій міської ради.
- Про затвердження Регламенту міської ради.
- Про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.
- Та інші, пов'язані з оперативним вирішенням проблем щодо забезпечення життєдіяльності міста.

Стаття 10. Порядок скликання чергових та позачергових сесій міської ради

Наступні сесії міської ради скликаються міським головою відповідно до чинного законодавства. Розпорядження міського голови про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше, ніж за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення, питань, які передбачається внести на розгляд міської ради.

У порядку денному зазначаються доповідачі і співдоповідачі з кожного окремого проекту рішення.

Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, які вносяться на розгляд ради, доводяться до відома депутатів не пізніше, ніж за три дні до відкриття сесії, а у виняткових випадках (з питань, внесених до порядку денного сесії) - у день проведення сесії.

Стаття 11. Випадки скликання сесій секретарем міської ради

У разі немотивованої відмови або неможливості з боку міського голови скликати сесію - сесія скликається секретарем міської ради:

- а) відповідно до доручення міського голови;
- б) якщо голова без поважних причин не скликає сесію у двотижневий строк (ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);
- в) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені в Законі.

Стаття 12. Право вимоги скликання сесії

Сесія може бути скликана за пропозицією не менш як 1/3 депутатів від загального складу міської ради.

У разі якщо міський голова або секретар у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині 1 цієї статті, сесія може бути скликана 1/3 депутатів або постійною комісією.

Стаття 13. Порядок внесення пропозицій про скликання позачергової сесії

Пропозиції про скликання позачергової сесії подаються в письмовому вигляді міському голові із зазначенням питань, які вносяться на розгляд сесії з коротким обґрунтуванням необхідності її скликання.

Стаття 14. Оформлення рішення про скликання сесії

Рішення про скликання сесії головою або секретарем оформлюється у вигляді розпорядження.

У разі скликання сесії в порядку, передбаченому частиною 2 статті 13 цього Регламенту, група депутатів у кількості не менше 1/3 або постійної комісії рішення про скликання сесії оформлюється у вигляді рішення групи депутатів за підписами не менше 1/3 або постійною комісією відповідно в установленому порядку.

Рішення про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів у порядку і строки, передбачені ст. 10 Регламенту.

Розділ IV. Порядок проведення сесій міської ради

Стаття 15. Правомочність сесії міської ради

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

Стаття 16. Обов'язковість участі депутата на сесіях ради

Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій міської ради.

У разі неможливості прибути на пленарне засідання сесії ради він зобов'язаний повідомити про це письмово або усно постійної комісії з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян або секретарю ради.

На час проведення сесій, засідань постійних комісій, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок місцевого бюджету.

Стаття 17. Право участі в сесіях ради

У пленарних засіданнях ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу народні депутати України, депутати обласної ради. На сесію можуть бути запрошені посадові особи виконавчого апарату міської ради, начальники управлінь і відділів ради, депутати інших рад, міській та селищний голова інших рад, представники державних органів, громадських організацій, трудових колективів, друку, телебачення і радіо, інших засобів масової інформації, представники органів самоврядування населення, громадяни.

Запрошені особи не повинні втручатися у роботу сесії, зобов'язані дотримуватися встановленого порядку. У разі допущення порушення порядку, невиконання вказівок головуєчого, окремі запрошені особи за рішенням ради можуть бути видалені із залу засідань.

У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення закритого засідання.

Стаття 18. Реєстрація депутатів

Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за годину до відкриття пленарного засідання, перед кожним засіданням перед голосуванням.

Стаття 19. Порядок роботи сесії

Тривалість роботи сесії, час для доповідей, співдоповідей, виступів у дебатах, довідок, запитів визначаються міською радою, виходячи з кількості і особливостей питань, які розглядаються та з метою забезпечення необхідних умов для їх всебічного і глибокого обговорення.

В кінці кожного засідання відводиться час, але не більше 30 хвилин, для виступів депутатів міської ради з короткими заявами і повідомленнями (різне). Дебати щодо цих заяв і повідомлень не відкриваються і рішення не приймаються.

Стаття 20. Відкриття сесії

Сесію відкриває і веде міський голова або секретар ради, а у випадках, передбачених ч. 2 ст. 12 Регламенту, сесію відкриває за дорученням ініціативної групи депутатів один з депутатів цієї групи, а веде за рішенням ради - один з депутатів ради, який інформує депутатів про пропозиції, яки надійшли щодо порядку денного, і прийнятих по них рішеннях.

Для ведення протоколу сесії рада обирає секретаріат або секретаря. Секретар ради може залучатися головуєчим для надання допомоги в проведенні сесії.

Стаття 21. Порядок денний сесії

Порядок денний, запропонований міським головою, секретарем ради, а також порядок роботи сесії затверджується радою.

Питання, затверджені радою в порядку денному, можуть розглядатися в будь-якій послідовності, відкладатися чи виключатися з порядку денного сесії. В ході сесії до порядку денного можуть вноситися додаткові питання, якщо матеріали мають необхідні погодження.

Стаття 22. Процедурні питання

Питання про тривалість сесії, порядку і послідовності розгляду питань, тривалості виступів, доповідей, співдоповідей, реплік, виступів депутатів, припинення і поновлення дебатів, надання слова запрошеним є процедурними і вирішуються радою більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії, крім надання слова для довідкової інформації секретареві ради, працівникам державних органів.

Стаття 23. Повноваження головуєчого на сесії

Головуючий на засіданні міської ради:

- забезпечує виконання положень цього Регламенту всіма присутніми на сесії;
- веде засідання міської ради, стежить за дотриманням кворуму сесії і прийнятого депутатами порядку роботи;
- організовує обговорення питань;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам та депутатам, які виступають на сесії, надає слово для довідкової інформації секретареві ради, працівникам державних органів, забезпечує рівні можливості депутатам для участі в обговоренні;
- за погодженням з радою надає слово запрошеним на сесію;
- оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень щодо ведення сесії в порядку, передбаченому цим Регламентом;
- проводить голосування депутатів з питань, що потребують прийняття рішень міської ради, та оголошує його результати;
- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданнях ради, при грубому порушенні його має право за погодженням з радою запропонувати особам, запрошеним на сесію, покинути зал засідань;
- дає доручення, пов'язані з забезпеченням роботи сесії міської ради, постійним комісіям та депутатам, а також секретаріату (секретарю) сесії.

Стаття 24. Права депутата міської ради на сесії

Депутат міської ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються міською радою, має право обирати і бути обраним до органів міської ради.

Депутат має право пропонувати питання для розгляду міською радою на сесії, вносити пропозиції щодо порядку розгляду обговорювання питань, щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур осіб, які обираються або затверджуються міською радою, звертатися із запитами, брати участь у дебатах, задавати питання, вносити проекти рішень і доповнення до них, виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки в порядку, встановленому цим Регламентом.

Прохання про надання слова для виступу в дебатах з питання, що розглядається міською радою, передаються в секретаріат (секретарю) сесії, який обирається радою. Секретар реєструє їх подання у час і у черговості передає головуєчому на засіданні.

На сесії депутат не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, заважати проведенню сесії. Головуючий на сесії має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань, закликів і дій або припинити його виступ. Якщо головуєчий на сесії звертається до депутата, останній

зобов'язаний зупинити свій виступ, в противному разі головуючий може позбавити його слова.

Депутати не повинні заважати промовцям діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, вставанням тощо).

Стаття 25. Право виступу

Міський голова, секретар міської ради, голови постійних комісій ради, голови фракцій мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більш ніж на 5 хвилин. Продовження часу виступу допускається тільки з дозволу більшості присутніх депутатів.

Стаття 26. Припинення дебатів

Дебати по розглянутому питанню припиняються більшістю голосів від числа присутніх депутатів. Перед припиненням дебатів головуючий інформує депутатів про кількість промовців, які записалися для виступу. Після припинення дебатів доповідачі мають право виступити з заключним словом. Тексти виступів депутатів, які не виступили на сесії, можуть бути долучені до матеріалів сесії (за бажанням депутатів). Зауваження, доповнення до проектів рішень подаються депутатами у письмовій формі і можуть бути включені до рішення радою, якщо вони не суперечать чинному законодавству.

Стаття 27. Пропозиції і зауваження депутатів

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради, передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції, зауваження у строки, встановлені радою.

Стаття 28. Листи громадян

Листи громадян, що надійшли на адресу сесії міської ради, реєструються секретаріатом (секретарем) сесії та направляються міським головою на розгляд підзвітним раді органам, посадовим особам у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Розділ V. Голосування і прийняття рішень

Стаття 29. Порядок голосування по проекту рішення

Після закінчення обговорення головуючий на сесії оголошує про перехід до голосування.

У разі відсутності пропозицій, доповнень та уточнень щодо проекту рішення голосування проводиться в цілому.

Розгляд пропозицій, доповнень та уточнень щодо проекту рішення міської ради проводиться лише після прийняття міською радою внесеного тексту проекту рішення за основу.

У разі якщо проект рішення не приймається за основу, питання, по якому був підготовлений проект рішення, знімається з порядку денного.

За рішенням міської ради текст проекту рішення на засіданні міської ради може не оголошуватися, якщо текст проекту розданий депутатам.

Голосування по проекту рішення проводиться в цілому або спочатку по пунктах, розділах, а потім - в цілому.

Стаття 30. Форми голосування

Голосування на сесії може бути:

- поіменним (з фіксацією результатів голосування кожного депутата);
- відкритим (без фіксації результатів голосування кожного депутата);
- таємним (без можливості ідентифікації голосу депутата).

Рішення сесії приймаються поіменним голосуванням.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування". В інших випадках рішення про проведення таємного голосування приймається міською радою більшістю голосів від загального складу ради.

Стаття 31. Відкрите поіменне голосування

Після закінчення обговорення головуючий на сесії оголошує про перехід до голосування. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки. Для підрахунку голосів з числа депутатів обирається лічильна комісія.

Перед початком відкритого голосування головуючий на сесії вказує кількість пропозицій, що ставляться на голосування, уточнює їх формулювання, нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

На голосування ставляться всі пропозиції і поправки в порядку надходження.

При голосуванні з одного питання кожен депутат міської ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або утримується при голосуванні.

Рішення приймається відкритим поіменним голосуванням. Результати голосування відображається лічильною комісією згідно списку загального складу депутатів Ради, укладеного згідно з українським алфавітом.

Дані про результати поіменного голосування додаються до протоколу пленарного засідання Ради і є його невід'ємною частиною, а також оприлюднюються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 32. Таємне голосування

Форма голосування визначається більшістю голосів від числа присутніх депутатів ради. Для проведення таємного голосування з використанням бюлетенів і визначення результатів виборів міська рада обирає лічильну комісію з числа депутатів у кількості 5 осіб.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чії кандидатури висунуті до складу органів, що обираються, або на посаду посадових осіб.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів від загального числа членів комісії.

Стаття 32-1. Редакційна комісія

Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для доопрацювання проектів рішень ради, та редакційного уточнення ухвалених рішень.

Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого або депутатів з числа депутатів.

Редакційна комісія оголошує проект рішення і оформлює остаточну редакцію прийнятого рішення

Стаття 33. Бюлетені для таємного голосування

У бюлетені для голосування вносяться прізвище, ім'я, по батькові кандидатів (у порядку їх висунення), місце роботи і займана посада, дані про партійність, або питання у чіткому викладі, що слід вирішити шляхом таємного голосування.

Лічильна комісія виготовляє бюлетені для таємного голосування у кількості, що не перевищує загальне число депутатів ради. Всі бюлетені підписуються головою і секретарем лічильної комісії та завіряються печаткою ради.

Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам членами лічильної комісії згідно зі списком депутатів після пред'явлення ними посвідчення депутата

Красноармійської міської ради (тимчасового посвідчення), паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, під розписку.

Не видані бюлетені до початку підрахунку голосів підлягають погашенню в установленому порядку: на бюлетені проставляється слово «Погашено».

Бюлетені повинні містити необхідну для голосування інформацію. У бюлетені для голосування по проекту рішення або щодо єдиної кандидатури повинні стояти слова «за», «проти», «утримався».

Час, місце і порядок таємного голосування встановлюються лічильною комісією на основі цього Регламенту і оголошуються депутатам ради головою лічильної комісії.

Видача бюлетенів починається по мірі їх виготовлення, але не пізніше, ніж за 30 хвилин до оголошеного часу голосування.

Кожному депутату міської ради видається один бюлетень по виборах обраного органу або посадової особи, за рішенням розглянутого питання.

Стаття 34. Проведення таємного голосування

Перед початком голосування скриньки для таємного голосування перевіряються, опечатуються членами лічильної комісії і розміщуються таким чином, щоб вони знаходилися в полі зору лічильної комісії.

Заповнення бюлетенів проводиться депутатом у кабінеті для таємного голосування шляхом закреслення в бюлетені прізвища (прізвищ) кандидата (кандидатів), проти якої (яких) він голосує, а в бюлетені щодо проекту рішення або єдиній кандидатурі ставиться відмітка навпроти слова «за», «проти» або «утримався».

Депутат має право проголосувати лише за одного кандидата, за один варіант рішення.

Стаття 35. Підрахунок голосів і прийняття рішення

Урни розкриваються у присутності всіх членів лічильної комісії. При підрахунку голосів можуть бути присутніми кандидатури на посаду або зацікавлені особи.

Бюлетені не встановленого зразка, бюлетені без підпису голови і секретаря або без печатки, а також бюлетені, в яких залишено більше однієї кандидатури, вважаються недійсними; а при голосуванні за рішенням - бюлетені, в яких залишено дві і більше варіантів відповіді, прізвища, дописані в бюлетені, при підрахунку голосів не враховуються.

Результати підрахунку голосів оформлюються протоколом лічильної комісії за підписом голови та всіх членів комісії.

Особлива думка членів комісії заноситься в протокол.

Рішення вважається прийнятим, а кандидат обраним, якщо за нього віддали голоси більшість депутатів від загального складу ради, за винятком встановлених законодавством випадків, коли рішення приймається іншою кількістю голосів. Голова лічильної комісії доповідає про результати голосування сесії міської ради.

За доповіддю лічильної комісії міська рада відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

Стаття 36. Поіменне голосування

За рішенням міської ради може бути проведено поіменне голосування. Воно проводиться шляхом подачі іменних бюлетенів з обов'язковим візуванням листа реєстрації особистими підписами депутатів. Форма голосування визначається більшістю голосів депутатів від числа присутніх.

Стаття 37. Обов'язок голосувати особисто

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.

Стаття 38. Повторне голосування

При виявленні помилок у порядку і техніці проведення голосування більшістю голосів від числа присутніх депутатів проводиться повторне голосування.

Стаття 39. Прийняття рішення

Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, забезпечує контроль за їх виконанням.

Рішення міської ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради, крім особливих випадків, передбачених законодавством України.

Рішення міської ради підписуються міським головою, а за його відсутності - секретарем ради або депутатом, який виконує функції головуєчого (у випадках, передбачених законодавством).

Бланк рішення міської ради викладений у додатку 2.

Стаття 40. Набрання чинності рішень міської ради

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх оприлюднення, всі інші рішення - з моменту їх прийняття, якщо не встановлено інший строк введення цих рішень у дію.

Стаття 41. Оприлюднення рішень міської ради

Рішення міської ради оприлюднюються в печатних засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття. Рішення ради з основних питань повністю або у скороченому вигляді, а нормативно-правового характеру - повністю, доводяться до відома населення через засоби масової інформації.

Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше, ніж у десятиденний строк після їх прийняття.

Стаття 42. Обов'язковість рішень міської ради

Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Розділ VI. Протоколи сесій міської ради

Стаття 43. Протокол сесії

На кожній сесії міської ради ведеться протокол сесії. При наявності матеріально-технічних умов може проводитися додатково запис на диктофон зі строком її зберігання до чергової сесії.

Стаття 44. Зміст протоколу сесії

У протоколі сесії міської ради вказується наступні дані:

- найменування ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата та місце проведення сесії;
- число депутатів, обраних до міської ради, число присутніх та відсутніх депутатів;
- порядок денний сесії, прізвище, ініціали та посада доповідача та співдоповідача з кожного питання, ким вноситься питання на розгляд ради;

- прізвища, ініціали, депутатів, що виступили в дебатах (для осіб, які не є депутатами міської ради - посади), а також депутатів, які внесли запит (письмово або усно), питання доповідачам;
- перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих за рішення, проти та утрималися.

До протоколу сесії додаються рішення, прийняті міською радою, з усіма погодженнями та матеріалами, письмові запити депутатів, розглянуті на сесії, письмові пропозиції і зауваження депутатів, передані головуєчому на сесії, тексти виступів доповідачів, які зареєструвалися, але не отримали слово для виступу у зв'язку з припиненням дебатів, список відсутніх на сесії депутатів із зазначенням причин, список запрошених на сесію.

Протокол сесії міської ради підписується міським головою, а в разі його відсутності - секретарем ради або депутатом, який проводив сесію, у випадках передбачених законом.

Стаття 45. Реєстрація рішень сесії

Рішення міської ради реєструються відділом по роботі ради із зазначенням порядкового номера скликання сесії та з присвоєнням їм порядкового номеру в межах кожної сесії. (Наприклад: № 7/1-4, де 7 – номер скликання, 1 – номер сесії, 4 – номер рішення).

Рішення ради з основних питань цілком доводяться до відома виборців через засоби масової інформації, іншими способами.

Стаття 46. Зберігання протоколів сесії

Оригінали протоколів сесії протягом двох років після завершення їх ведення у діловодстві зберігаються у протокольній частині ради, після чого надходять на тимчасове зберігання до архіву Виконавчого комітету Красноармійської міської ради з подальшою передачею їх на постійне зберігання до архівної установи міста.

Розділ VII. Міський голова, секретар міської ради

Стаття 47. Міський голова

Права і повноваження міського голови передбачені статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

Міський голова не може бути депутатом ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міських рад, передбачені законом про статус депутатів міських рад, якщо інше не передбачено законом.

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

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

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний звітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 48. Секретар міської ради

Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів шляхом таємного голосування на строк повноважень міської ради та працює в ній на постійній основі.

Секретар міської ради скликає сесії ради у випадках, передбачених законодавством.

Підписує рішення міської ради у випадках, передбачених законодавством.

Організує підготовку сесій ради (пленарних засідань та роботу постійних комісій) з питань, що виносяться на його розгляд.

За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

За дорученням міської ради відповідно до законодавства організовує заходи, пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів, дорадчих опитувань громадян і виборів в органи державної влади і місцевого самоврядування.

Забезпечує збереження офіційного тексту Статуту територіальної громади та інших офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади міста.

Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її органів.

У разі відсутності міського голови виконує його обов'язки з питань організації роботи ради.

Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше 1/3 депутатів від загального складу ради, а також міського голови.

Розділ VIII. Постійні комісії міської ради

Стаття 49. Порядок обрання та повноваження постійних комісій міської ради

Постійні комісії міської ради є органами ради, відповідальними перед радою і її підзвітні. Постійні комісії обираються міською радою з числа депутатів ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради. Депутат міської ради може входити до складу тільки однієї постійної комісії. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Заступник голови і секретар комісії обираються на засіданні комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова, його заступники впродовж строку своїх повноважень. Протягом строку своїх повноважень міська рада може утворювати нові постійні комісії, скасувати і реорганізовувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комісій. Діяльність постійних комісій, їх повноваження і права визначаються Конституцією України, чинним законодавством та Положенням про постійні комісії, затверджене радою. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток

відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають з доповідями і співповідями.

За дорученням ради, міського голови, секретаря ради або за власною ініціативою постійні комісії вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності, а також їх посадових осіб. За результатами перевірки подають рекомендації на розгляд керівників цих підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках - на розгляд міської ради.

Стаття 50. Обов'язковість розгляду рекомендацій і висновків постійних комісій

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

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

Розділ 1X. Тимчасові контрольні комісії міської ради

Стаття 51. Тимчасові контрольні комісії міської ради

Міська рада має право обирати тимчасові контрольні комісії з числа депутатів для контролю за конкретними питаннями місцевого самоврядування, визначеними радою, з наданням звітів та пропозицій щодо них на сесію.

Комісія вважається обраною, якщо за рішення про її утворення проголосувало не менше 1/3 депутатів від загального складу ради.

У рішенні про створення тимчасової контрольної комісії міститься назва комісії, завдання, персональний склад і її голову.

Тимчасові контрольні комісії вправі залучати для участі в своїй роботі спеціалістів, експертів.

Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться закритими.

Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення за результатами її роботи або в результаті припинення повноважень ради.

Розділ X. Депутатські групи та фракції міської ради

Стаття 52. Порядок утворення депутатських груп міської ради

Для спільної роботи по виконанню депутатських повноважень депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи на основі спільних проблем, які вони вирішують, або інших ознак.

Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання і складається не менш як з п'яти депутатів міської ради. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює цю групу.

Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами, які входять до складу цієї групи, письмове повідомлення про створення депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи.

Діяльність депутатської групи припиняється:

- при вибутті окремих членів групи, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено цим Регламентом;
- при прийнятті членами групи рішення про розпуск депутатської групи;
- після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради.

Порядок роботи депутатських груп, умови вступу депутатів в депутатську групу, виходу чи виключення з неї визначається самою депутатською групою.

Міська рада сприяє роботі депутатських груп, зареєстрованих ним, координує їх роботу, заслуховує інформації про їх діяльність.

Стаття 53. Депутатські фракції міської ради

Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше п'яти депутатів. До складу фракції можуть входити позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість партії.

Депутат може входити до складу лише однієї фракції.

Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює фракцію.

Депутатська фракція письмово повідомляє про її створення із зазначенням назви, персонального складу та партійної належності членів фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.

Порядок роботи депутатських фракцій, умови вступу депутатів у фракцію, виходу чи виключення з неї визначається членами фракції самостійно.

Стаття 54. Права депутатських груп та фракцій

Депутатські групи і фракції мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного цієї сесії ради;
- об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені законами України.

Організація роботи фракцій покладається на міського голову в частині забезпечення документами, які виносяться на розгляд міської ради.

Стаття 55. Розповсюдження матеріалів депутатської групи

За поданням групи депутатів її матеріали розмножуються і поширюються секретаріатом сесії серед усіх депутатів міської ради.

Розділ XI. Доручення виборців

Стаття 56. Узагальнення доручень виборців

Виборці можуть давати депутатові міської ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому.

Доручення виборців має бути підтримане більшістю учасників зборів.

Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття міською радою або її виконавчим комітетом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом до відома міської ради або її органів.

Постійні комісії міської ради аналізують і узагальнюють доручення виборців та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації.

Стаття 57. Організація виконання доручень виборців

Міська рада при отриманні пропозицій від виконавчих органів та вивченні доручень постійними комісіями розглядає і затверджує план заходів щодо виконання доручень виборців.

Зміни і доповнення в план заходів щодо виконання доручень виборців вносяться міською радою за пропозицією постійних комісій, депутатів міської ради, виконкому. Рішення про реалізацію доручень виборців враховується у програмах соціального розвитку міста і при затвердженні бюджету. Виконані доручення знімаються з контролю міською радою. Міська рада та її органи інформують населення про хід виконання доручень виборців.

Розділ XII. Виконавчий комітет міської ради

Стаття 58. Повноваження виконавчого комітету

Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет, обраний радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету.

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

Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

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

На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом для міського голови.

Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, яка його утворила з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

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

Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законодавством до відання виконавчих органів ради.

Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, внесеним на розгляд відповідної ради;

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

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

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

Стаття 59. Організація роботи виконавчого комітету міської ради.

Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності або неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем ради або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Стаття 60. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради.

Міська рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, віднесених до відання виконавчих органів міських рад.

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, яка їх створила, підпорядковані їй виконавчому комітету, міському голові.

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

Положення про відділах, управліннях та інших виконавчих органах ради затверджуються міською радою.

Секретар міської ради

І.В.Сущенко

Додаток 1

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до проекту рішення Красноармійської міської ради**

Назва рішення

ПІДГОТОВЛЕНИЙ:

назва структурного підрозділу

Посада

підпис

П.І.Б

ПОГОДЖЕНО:

Заступник згідно розподілу обов'язків

Начальник юридичного відділу
міської радиСистемний адміністратор загального
відділу

Начальник відділу по роботі ради

Голова постійної комісії (профільної)

Секретар міської ради

Секретар міської ради

І.В.Сущенко

Додаток 2

**УКРАЇНА****КРАСНОАРМІЙСЬКА МІСЬКА РАДА****РІШЕННЯ**

№ _____
м. Красноармійськ

Міський голова

Р.В. Требушкін