



УКРАЇНА

МИРНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

30.11.2020

Мирноград

№ VIII/1-6

Про затвердження Регламенту
Мирноградської міської ради
VIII-го скликання

З метою забезпечення організації роботи міської ради, постійних депутатських комісій, депутатів міської ради, керуючись ст. 26, п. 13 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Мирноградська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Мирноградської міської ради VIII-го скликання згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради та голів постійних депутатських комісій.

Міський голова

Олександр БРИКАЛОВ

РЕГЛАМЕНТ **Мирноградської міської ради VIII-го скликання**

Регламент Мирноградської міської ради VIII-го скликання (далі – Регламент) визначає порядок діяльності міської ради, її виконавчих 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. Відповідно з Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами, Мирноградська міська рада Покровського району Донецької області (далі – міська рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Мирноградської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) з правом юридичної особи, наділеним власними повноваженнями, в межах яких він діє самостійно.

Стаття 2. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, забезпечує та здійснює контроль за їх виконанням.

Рішення міської ради, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими до виконання на території територіальної громади.

Стаття 3. Діяльність міської ради будується на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами;
- 8) підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою їх органів та посадових осіб;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування,
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

Міська рада, її посадові особи, депутати періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу перед територіальною громадою, в порядку,

визначених в законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», інших нормативних актах.

Стаття 4. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є рухоме і нерухоме майно, доходи місцевого бюджету, інші кошти, земля, природні ресурси, що є у власності територіальної громади, а також об'єкти їхньої спільної власності.

Стаття 5. Регламент міської ради затверджується Мирноградською міською радою Покровського району Донецької області. Зміни, уточнення та доповнення до Регламенту приймаються міською радою за ініціативою міського голови, секретаря міської ради, депутатів, постійних депутатських комісій, а також у разі прийняття нових законодавчих актів України, що регулюють положення Регламенту.

РОЗДІЛ II. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Скликання сесій міської ради

Стаття 6. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань, а також засідань постійних депутатських комісій.

Чергові пленарні засідання міської ради проводяться у другу середу кожного місяця.

Стаття 7. Сесія міської ради скликається міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

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

Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, які вносяться на розгляд ради, доводяться до відома депутатів не пізніше ніж за 3 дні до відкриття сесії, а у виняткових випадках – в день проведення сесії.

В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання та засідання постійних комісій Мирноградської міської ради можуть проводитися в режимі відео/аудіоконференцій, крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ з діловодства та контролю Виконавчого комітету Мирноградської міської ради

Стаття 8. Орієнтовані терміни проведення сесій та основні питання, що вносяться на розгляд міської ради, визначаються планом роботи та затверджуються міською радою.

Стаття 9. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію міської ради, сесія скликається секретарем міської ради.

У цих випадках сесія скликається:

- 1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених пунктом 3 абзацу першого цієї статті;
- 3) сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету міської ради.

Стаття 10. У разі якщо посадові особи, зазначені у статтях 7, 9 Регламенту у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у пункті 3 абзацу першого статті 9, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

Стаття 11. Пропозиції про скликання позачергової сесії подаються в письмовому вигляді міському голові із зазначенням питань, які вносяться на розгляд сесії з обґрунтуванням необхідності їх першочергового прийняття.

Стаття 12. Рішення про скликання сесії міським головою або секретарем міської ради оформляється у вигляді розпорядження.

У разі скликання сесії в порядку, передбаченому підпунктом 3 абзацу другого статті 9 цього Регламенту, група депутатів у кількості не менше однієї третини або постійна комісія оформлюють рішення групи депутатів про скликання сесії за підписами не менш як однієї третини депутатів або рішення постійної комісії відповідно, в установленому порядку.

Стаття 13. На засідання ради в обов'язковому порядку запрошується прокурор міста.

Стаття 14. Сесії міської ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до чинного законодавства. Протоколи сесії міської ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#).

У засіданнях ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу народні депутати України, депутати інших рад та міські голови. На сесію можуть бути запрошені представники державних органів, громадських організацій, трудових колективів, друку, телебачення і радіо, громадяни.

У разі необхідності (за наявності вмотивованого рішення) міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Стаття 15. На час сесії міської ради, засідань постійних депутатських комісій, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат міської ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок коштів з міського бюджету.

Стаття 16. Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної депутатської комісії та інших органів ради, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні

депутат міської ради повідомляє про це міського голову та/або секретаря міської ради. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної депутатської комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів міська рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому порядку.

Стаття 17. Перша сесія міської ради скликається Мирноградською міською територіальною виборчою комісією Покровського району Донецької області (далі – територіальна виборча комісія) не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради (не менш як двох третин депутатів від загального складу ради). Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує міську раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, у відповідності до положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

Стаття 18. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради.

2. Порядок підготовки питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради, формування повістки дня

Стаття 19. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними депутатськими комісіями, депутатами, виконавчим комітетом міської ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог [Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»](#).

Стаття 20. Проект рішення міської ради з додатком всіх необхідних документів підлягає обов'язковому погодженню з посадовими особами, які беруть участь у його підготовці, виконанні та здійсненні контролю за виконанням цього рішення, а також з головами профільних постійних депутатських комісій, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, керуючим справами Виконавчого комітету міської ради, начальником юридичного відділу Виконавчого комітету міської ради. При необхідності до аркушу погодження, включаються керівники підприємств, установ, організацій чиї інтереси зачіпаються відповідним рішенням. Проекти, в яких порушуються фінансові питання – із заступником з питань діяльності виконавчих органів ради – начальником фінансового управління. Зразок аркушу погодження викладений у додатку 1 до Регламенту.

У разі незгоди з проектом рішення, наявності зауважень, доповнень (від посадових осіб, які погоджують проект рішення) вони викладаються на окремому аркуші, який є невід'ємною частиною до проекту рішення. Зазначені пропозиції, зауваження та доповнення доповідаються на засіданнях профільних постійних

депутатських комісіях, депутатському дні та безпосередньо на черговому засіданні ради, на якому буде розглядатись проект рішення.

Термін розгляду проекту рішення, поданого для погодження посадовими особами, зазначених в абзаці першому цієї статті, складає не більше двох робочих днів, з моменту їх отримання. Порушення термінів та/або відсутність підпису посадових осіб без поважних причин (за винятком наявності висновку із зауваженнями юридичного відділу) не є підставою для не розгляду проекту рішення на засіданнях профільних постійних депутатських комісіях, депутатському дні та безпосередньо на черговому засіданні ради.

Внесення змін до рішень Мирноградської міської ради, визнання їх такими, що втратили чинність.

Змінами, що вносяться до рішень Мирноградської міської ради або додатку до них, може бути передбачено:

- 1) заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами, їх виключення;
- 2) нову редакцію розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень;
- 3) доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

Якщо зміни до рішення Мирноградської міської ради мають незначний обсяг, їх викладають в тексті проекту. У разі внесення до рішення Мирноградської міської ради значних за обсягом змін – до проекту окремо додається текст змін під грифом «Додаток».

У разі внесення до рішення Мирноградської міської ради (його структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше третини тексту або істотно впливають на зміст, рішення (структурна одиниця) викладається в новій редакції.

У разі внесення змін до рішення Мирноградської міської ради в преамбулі проекту рішення обов'язково зазначаються підстави, що зумовили такі зміни, а також дати та номери основного рішення та рішень, якими були внесені зміни

Стаття 21. Пропозиції до порядку денного, внесені зборами громадян, повинні відображати загальні інтереси територіальної громади і належати до компетенції міської ради.

Стаття 22. До проекту рішення з аркушем погодження додається аркуш розсилки (перелік підприємств, установ і організацій, яким необхідно направити рішення, у разі його прийняття).

Стаття 23. Проект порядку денного чергової сесії міської ради з узгодженими проектами рішень подаються міському голові не пізніше, ніж за 3 робочих дня до дня проведення сесії.

Всі проекти рішень міської ради, не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, підлягають оприлюдненню шляхом:

- 1) опублікування в офіційному друкованому виданні;
- 2) розміщення на офіційному веб-сайті міської ради;
- 3) розміщення на інформаційному стенді міської ради;
- 4) будь-яким іншим способом, який забезпечує своєчасне доведення до відома населення територіальної громади про суть проектів рішень.

Вимоги абзацу другого цієї статті щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень, спрямованих на надання адміністративних

послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

Стаття 24. Порядок денний сесії затверджується міською радою.

При необхідності, в запропонований депутатам порядок денний можуть вноситися додаткові питання, що потребують термінового розгляду (питання з голосу). Під час розгляду зазначених питань обговорення проектів рішень здійснюється безпосередньо на пленарному засіданні міської ради.

Стаття 25. Питання затвердженого порядку денного можуть розглядатися в іншій послідовності, відкладатися чи виключатися з порядку денного сесії.

Депутатський день проводиться в перший четвер кожного місяця, але не пізніше, ніж за 3 дні до сесії (у разі проведення позачергової сесії) з метою попереднього ознайомлення і обговорення депутатами питань, внесених до порядку денного сесії, інформування депутатів про поточну діяльність міської ради та її виконавчого комітету, надання іншої інформації, необхідної для здійснення депутатами повноважень, а також з метою здійснення особистого прийому виборців за місцем проживання (на територіальних виборчих округах).

3. Порядок проведення сесії міської ради

Стаття 26. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за годину до відкриття засідання міської ради і перед голосуванням (при необхідності).

Пленарні засідання міської ради починаються о 10-ій годині і закінчуються не пізніше 16-ої години, якщо міською радою не буде прийнято інше рішення. Перерву в роботі засідання робиться через перші дві години роботи на 30 хвилин. Перерва на обід встановлюється з 14 до 15 години (при необхідності).

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 обговорення.

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

Стаття 27. Сесію відкриває і веде міський голова або секретар міської ради, а у випадках, передбачених підпунктом 3 абзацу другого статті 10 Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів цієї групи, а веде за рішенням ради – один з депутатів ради.

Для складання протоколу сесії міська рада обирає секретаря сесії.

Керуючий справами Виконавчого комітету міської ради може залучатися до роботи сесії для надання допомоги в її проведенні.

Стаття 28. Питання про тривалість сесії, порядку і послідовності виступів, доповідей, співдоповідей, реплік, виступів депутатів, припинення і поновлення дебатів є процедурними і вирішуються міською радою шляхом голосування.

Стаття 29. 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, забезпечує рівні можливості депутатам для участі в обговоренні;

за погодженням з міською радою надає слово запрошеним на сесію;

оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів 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 міської ради. При грубому порушенні порядку має право, за погодженням з міською радою, запропонувати особам, запрошеним на сесію, покинути зал засідань;

дає доручення, пов'язані з забезпеченням роботи сесії міської ради, постійним депутатським комісіям, а також секретарю сесії міської ради.

Стаття 30. 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 обговорюваних 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 поправки до них; виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, робити довідки в порядку, встановленому цим Регламентом.

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

Стаття 31. Міський голова, секретар міської ради, голови постійних депутатських комісій 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 32. Дебати по розглянутому питанню припиняються більшістю голосів від числа присутніх депутатів. Перед припиненням дебатів головуючий інформує депутатів про кількість записалися для виступу і виступили. Після припинення дебатів доповідачі мають право виступити з заключним словом. Тексти виступів депутатів, які не виступили на сесії можуть бути долучені до протоколу сесії (за бажанням депутатів).

Стаття 33. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради, передані в письмовій формі головному на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними депутатськими комісіями ради або надсилаються на розгляд органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції, зауваження у строки, встановлені радою.

Стаття 34. Листи громадян, що надійшли на адресу міської ради, реєструються секретарем сесії і направляються міським головою на розгляд органів ради та посадових осіб у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Прийняття рішень

Стаття 35. Для вироблення остаточного тексту рішень міської ради обирається редакційна комісія. Кількісний і персональний склад редакційної комісії затверджується радою за пропозицією депутатів міської ради.

Редакційна комісія надає доопрацьовані проекти рішень ради з урахуванням всіх запропонованих доповнень.

Доопрацювання окремих документів сесії може доручатись секретарю сесії.

Стаття 36. Розгляд пропозицій, доповнень та уточнень щодо проекту рішення міської ради проводиться лише після прийняття міською радою внесеного тексту 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 37. Рішення міської ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених [пунктами 4 і 16 статті 26](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії міської ради.

Стаття 38. Рішення міської ради підписуються міським головою, а за його відсутності – секретарем міської ради або депутатом, який виконує функції головуєчого (у випадках передбачених законодавством).

Бланк рішення міської ради викладений у додатку 2 до Регламенту.

5. Голосування

Стаття 39. Після закінчення обговорення питання головуєчий на сесії оголошує про перехід до голосування. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

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

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

Після закінчення підрахунку голосів головуючий на засіданні оголошує результати голосування, а також повідомляє: прийнято рішення чи відхилено.

Стаття 40. Таємне голосування може бути проведено з використанням бюлетенів для таємного голосування. Форма голосування визначається більшістю голосів від числа присутніх депутатів ради.

Для проведення таємного голосування і визначення його результатів міська рада обирає лічильну комісію з числа депутатів. 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 комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів від загального числа членів комісії.

Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою і затвердженою радою, а також в певній кількості. 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.

Стаття 41. Кожному депутату міської ради видається один бюлетень по виборах обраного органу або посадової особи, за рішенням розглянутого питання.

Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам членами лічильної комісії згідно зі списком депутатів після пред'явлення ними посвідчення депутата Димитровської міської ради під розпис.

Заповнення бюлетенів проводиться депутатами шляхом позначки напроти слів - «за», «проти» або «утримався».

Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, або з більш, ніж однією позначкою.

Стаття 42. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються усіма членами лічильної комісії. Особлива думка членів лічильної комісії заноситься в протокол. За доповіддю лічильної комісії міська рада, відкритим голосуванням, приймає постанову про затвердження результатів таємного голосування.

Стаття 43. За рішенням міської ради може бути проведено поіменне голосування. Воно проводиться шляхом подачі іменних бюлетенів з обов'язковим взуванням листа реєстрації особистими підписами депутатів.

Стаття 44. 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 45. При виявленні помилок у порядку і техніці проведення голосування більшістю голосів від числа присутніх депутатів проводиться повторне голосування.

6. Протоколи сесій міської ради

Стаття 46. На кожній сесії міської ради ведеться протокол обговорюваних питань.

Стаття 47. У протоколі сесії міської ради зазначаються такі 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;

прізвища депутатів, що виступили в дебатах (для осіб, які не є депутатами міської ради – посади), а також депутатів, які внесли запит або задали (письмово або усно) питання доповідачам;

перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих за рішення і утрималися.

До протоколу сесії додаються рішення, прийняті міською радою з усіма погодженнями та матеріалами, короткий виклад дебатів з основних питань, які обговорюються на сесії, письмові запити депутатів, розглянуті на сесії, письмові пропозиції і зауваження депутатів, передані головуючому на сесії, тексти виступів, список відсутніх на сесії депутатів з зазначенням причин відсутності, список запрошених на сесію.

Стаття 48. Протокол сесії міської ради підписується міським головою, а в разі його відсутності – секретарем міської ради або депутатом, який проводить сесію.

Оригінали протоколів сесії протягом двох років після завершення їх ведення у діловодстві зберігаються у секретаря міської ради, після чого надходять на тимчасове зберігання до відділу з діловодства та контролю з подальшою передачею їх на постійне зберігання до сектору з архівної роботи.

Стаття 49. Рішення міської ради реєструються секретарем ради із зазначенням порядкового номера скликання сесії та з присвоєнням їм порядкового номеру в межах кожної сесії. (Наприклад: номер сесії, № VII/1-1, де VII – номер скликання, 1 – номер сесії, 1 – номер рішення).

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

Стаття 50. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян та оприлюднюються не пізніше, ніж п'яти робочих днів з дня прийняття.

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

Право засвідчення копій документів міської ради у відсутність міського голови та секретаря ради доручається голові постійної комісії з питань правового захисту населення, законності, правопорядку, свободи слова та депутатської етики.

Розділ III. Міський голова, секретар міської ради

Стаття 51. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

Посада міського голови має наступну назву: «Мирноградський міський голова Покровського району Донецької області».

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

Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.

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 прибутки.

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

Міський голова здійснює свої повноваження до виборів нового міського голови, крім випадків дострокового припинення повноважень.

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 52. Міський голова обирається членами територіальної громади, які мають право голосу, на основі загального, рівного, прямого виборчого права, шляхом таємного голосування, у відповідності з Виборчим кодексом України.

Стаття 53. Секретар міської ради працює в міській раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

- 1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
- 2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;
- 3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесenu на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради згідно з пунктом 2 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Секретар міської ради:

1) у випадку, передбаченому [частиною першою статті 42](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених [частиною шостою статті 46](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених [частиною шостою статті 46](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#), забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Розділ IV. Постійні комісії міської ради

Стаття 54. Постійні комісії є органами міської ради, відповідальними перед нею і їй підзвітними.

Постійні комісії обираються міською радою з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Депутат міської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій.

Діяльність постійних комісій, їх повноваження і права визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», чинним законодавством та Положенням про постійні комісії, затвердженим міською радою.

Постійні комісії за дорученням ради або за ініціативою комісії попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

За дорученням ради, міського голови, секретаря ради або за ініціативою постійні комісії вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, 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 55. 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.

Стаття 56. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови та секретаря комісії, членів.

До складу постійних комісій не може бути обраний секретар ради.

Протягом строку своїх повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати і реорганізувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комісій.

Розділ V. Тимчасові контрольні комісії міської ради

Стаття 57. Тимчасові контрольні комісії ради є органами міської ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

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

Розділ VI. Групи і фракції депутатів міської ради

Стаття 58. Депутатські групи

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у територіальних виборчих округах депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

Стаття 59. Порядок утворення депутатських груп

Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів ради.

Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

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

Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

Організація діяльності депутатських груп визначається міською радою.

Діяльність депутатської групи припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною першою цієї статті;
- 2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- 3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради.

Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

Стаття 60. Депутатські фракції

Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами міської ради.

Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні міської ради інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- 5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Розділ VII. Розгляд доручень виборців

Стаття 61. 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.

Стаття 62. 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 63. Депутат міської ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

Стаття 64. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється міською радою, її органами та депутатами. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їх виконання.

Депутат міської ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду радою доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

Розділ VIII. Виконавчий комітет міської ради

Стаття 65. Виконавчий комітет міської ради.

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 а також керівників відділів, управління та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

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 працюють 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.

Стаття 66. Повноваження виконавчого комітету міської 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 67. 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.

В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету Мирноградської міської ради можуть проводитися в режимі відео/аудіоконференцій. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ з діловодства та контролю Виконавчого комітету Мирноградської міської ради

Стаття 68. 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.

Стаття 69. Староста.

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

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

Староста:

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

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

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

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

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

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села;

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

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

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села;

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

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

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

13) здійснює інші повноваження, визначені законами.

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

Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Секретар міської ради

Людмила КОНЬКО

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до проекту рішення Мирноградської міської ради

Назва рішення

ПІДГОТОВЛЕНИЙ:назва структурного підрозділу, відповідальної
особи

Посада

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНИЙ:Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
згідно з розподілом обов'язків

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова профільної постійної депутатської
комісії

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу
Виконавчого комітету міської ради

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами Виконавчого
комітету міської ради

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар міської ради

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ



УКРАЇНА

МИРНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Мирноград

№ _____