

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням 4 сесії

Могилів-Подільської

міської ради 7 скликання

від 10.12.2015р. № 21

РЕГЛАМЕНТ

Могилів-Подільської міської ради 7 скликання

1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Могилів-Подільська міська рада (далі – міська рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Могилева -Подільського та здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, законами, що не суперечать вказаному Закону, Статутом територіальної громади міста Могилева-Подільського, Європейською Хартією місцевого самоврядування та іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 2. Рада правомочна розглядати і вирішувати будь-які питання, віднесені законодавством до її компетенції, виходячи із загальнодержавних інтересів та інтересів територіальної громади.

Стаття 3. Міська рада формується із депутатів, обраних згідно діючого законодавства, в кількості 34 депутати.

Стаття 4. Строк повноваження міської ради встановлюється Конституцією України та законами України.

Стаття 5. Регламент міської ради – це документ про основні правила, з допомогою яких регулюється порядок діяльності міської ради, її виконавчих органів, депутатів, депутатських формувань. Регламент спрямований на забезпечення чіткої цілеспрямованої і якісної організації роботи, розвитку демократичних принципів її діяльності.

Регламент міської ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради. Зміни і доповнення до нього приймаються міською радою за пропозицією міського голови, постійних комісій, депутатських фракцій, депутатів, депутатських груп. Регламент міської ради діє до моменту затвердження нового Регламенту ради.

Стаття 6. Порядок формування і організація діяльності міської ради, її виконавчих органів, депутатів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, іншими нормативними актами, а також даним регламентом та положенням про постійні комісії міської ради.

Глава 2. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Стаття 7. Міська рада проводить свою роботу сесійно.

Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також постійних комісій міської ради.

Стаття 8. Пленарні засідання міської ради та засідання постійних комісій проводяться державною мовою. Діловодство ведеться на державній мові. У разі, коли виступаючий не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою, прийнятною для депутатів міської ради.

Стаття 9. Перша сесія міської ради.

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує міську раду про підсумки виборів депутатів ради, а також про підсумки виборів міського голови м. Могилева-Подільського. З моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" головує на пленарних засіданнях сесії міської ради міський голова. Наступні сесії міської ради скликаються міським головою.

2. Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії новообраної ради і питань, які плануються на її розгляд, формування органів ради, міська територіальна виборча комісія утворює робочу групу з числа новообраних депутатів і враховує її пропозиції.

3. Відкриває першу сесію голова міської територіальної виборчої комісії.

4. В порядок денний першої сесії новообраної ради, крім інформації голови міської територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови включаються такі питання:

- про обрання секретаря міської ради;
- про обрання постійних комісій міської ради;
- про затвердження чисельності, штатного розпису, структури апарату

міської ради та її виконавчих органів;

- про затвердження на посади першого заступника міського голови,

заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючого справами виконкому;

- про утворення виконавчого комітету.

5. Робоча група припиняє свою діяльність після інформування головою міської територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів міської ради, міського голови та визнання їх повноважень.

6. Далі сесію веде міський голова.

Стаття 10. Скликання сесії ради.

1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.
2. Сесія ради скликається міським головою за власною ініціативою, а також за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії або не менше, як третини депутатів міської ради. У разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків, сесія скликається секретарем міської ради.

3. Розпорядження про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках не пізніше як за день до сесії з зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд.

4. До переліку питань, що виносяться на обговорення згідно з порядком денним, необхідно додати письмові пояснення (підготовчі документи). В підготовчих документах має бути проект рішення та пояснювальна записка в якій є обґрунтування по даному питанню. В обґрунтуванні необхідно вказати на можливі альтернативні варіанти вирішення питання, по якому запропоновано відповідний проект рішення, навести орієнтовні дані по коштах, які потрібно буде віднайти для виконання запропонованого рішення. Підготовчі документи повинні бути підписані міським головою, в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків – секретарем ради, або, якщо сесія ради скликається за пропозицією не менше третини депутатів, уповноваженим на це депутатом ради або членом постійної комісії.

Стаття 11 . Позачергова сесія.

1. Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія міської ради.

2. Позачергова сесія скликається міським головою за власною ініціативою, за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від складу міської ради.

3. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі міському голові з переліком питань, що пропонуються до розгляду та проектами рішень.

4. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення міста не пізніше як за чотири дні до її відкриття, а у випадку надзвичайних ситуацій – за один день до її відкриття.

5. Матеріали позачергової сесії, яка скликається для розгляду невідкладних питань попередньо розглядається на засіданнях постійних комісій міської ради.

6. Матеріали до позачергової сесії, яка скликається для розгляду надзвичайних ситуацій, видаються депутатам не пізніше, як за годину до початку сесії.

Стаття 12. Формування порядку денного.

1. Міський голова визначає і затверджує порядок денний сесії. При цьому він повинен включити до порядку денного ті пропозиції, які надійшли до нього з письмовим обґрунтуванням не пізніше ніж за 20 робочих днів до початку сесії ради і внесені депутатами ради, постійною комісією ради, депутатською групою або виконавчим комітетом. Питання, які конче потребують розгляду і не вимагають попередньої підготовки та розгляду на комісіях, за рішенням ради можуть вноситись в порядок денний сесії під час її проведення.

Для оголошення інформацій, довідок, заявок, запитань та відповідей, в порядок денний чергової сесії вноситься питання „Різне”. На його розгляд відводиться до 20 хвилин.

2. Черговість розгляду питань порядку денного сесії встановлюється міським головою. Відповідно до діючого законодавства міський голова вирішує також питання про те, які питання порядку денного мають бути заслухані у режимі відкритого або закритого засідання.

3. Пропозиції по уточненню порядку денного виносяться міському голові не пізніше як за 6 днів до початку роботи сесії.

4. Порядок денний сесії затверджується міською радою на засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загальної кількості складу депутатів з урахуванням або без врахування пропозицій, що надійшли.

Стаття 13. Підготовка питань (пропозицій), що виносяться на сесію.

1. Підготовку питань, які виносяться на розгляд чергової сесії ради (довіді, співдовіді, проекти рішень, інші документи і матеріали), здійснюють, як правило, постійні комісії, відділи і управління ради, органи, посадові особи, які звітують або доповідають на сесії, а також комісії, робочі групи, які згідно з розпорядженням міського голови або секретаря ради можуть утворюватись з числа депутатів і провідних спеціалістів для підготовки конкретного питання.

2. До порядку денного чергової сесії міської ради включаються звіти органів, які утворені або обрані на сесії, а також службових осіб, призначених або обраних радою.

3. Пропозиція про включення питання до порядку денного сесії супроводжується пояснювальною запискою і проектом рішення.

4. Проекти відповідних документів, які передбачається винести на розгляд сесії для їх тиражування, ознайомлення з ними депутатів і публікацій надсилаються до ради не пізніше як за 20 днів до відкриття сесії.

5. Альтернативні проекти рішень надсилаються до ради не пізніше як за 6 днів до відкриття сесії. Документи реєструються відділом організаційно – кадрової роботи апарату міської ради та виконкому.

6. Проекти рішень сесії підписуються особою, яка їх готувала, з зазначенням адресатів, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття, посадовими особами компетентних (необхідних) служб, відділами, управліннями міської ради, заступником міського голови, секретарем міської ради, працівником юридичного відділу. В проекті рішення обов'язково зазначаються матеріали, що до нього додаються (на підставі яких приймається рішення та де вони зберігаються). На особу, що готує (вносить) проект рішення на розгляд сесії міської ради покладається персональна відповідальність за належну підготовку проекту рішення та відповідність матеріалів, що додаються до нього, вимогам чинного законодавства та дійсним обставинам справи. Проекти рішень сесії, підготовлені депутатами, постійними комісіями, підписуються особою, яка їх готувала з зазначенням адресатів, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття, подаються для реєстрації в загальний відділ для подальшого погодження шляхом візування керівниками структурних підрозділів міської ради, до компетенції яких питання, з якого приймається рішення, відноситься, заступником голови, секретарем ради, працівником юридичного відділу.

7. У разі незгоди з проектом рішення подаються письмові висновки, пропозиції, зауваження.

8. Матеріали і проекти рішень ради, а також пропозиції і зауваження

до них попередньо розглядаються відповідними постійними комісіями у присутності тих, хто ініціював розгляд даного питання або до компетенції яких воно відноситься. При необхідності для вивчення питання комісія залучає фахівців відповідної галузі.

9. До проектів рішень, які виносяться на розгляд сесії, стосовно земельних ділянок, у матеріали в обов'язковому порядку мають додаватися фотокартки (схеми) даних земельних ділянок за місцем розташування та розглядатися на засіданнях постійних комісій в електронному вигляді.

10. Комісія має право вносити зміни до проектів рішень, а також підготувати свій проект.

111. Проекти рішень після розгляду постійними комісіями, при необхідності, за розпорядженням міського голови, можуть бути передані засобам масової інформації для попереднього обговорення населенням.

Стаття 14. Участь в засіданнях сесій міської ради.

1. Депутати зобов'язані брати участь в сесіях ради.

2. Депутати міської ради особисто звертаються в міську раду за 10 днів до початку чергової сесії за матеріалами сесії, а також можуть ознайомитися з текстами доповіді, співдоповіді, інформації з питань, по яких буде прийматися рішення.

3. Розгляд проектів рішень з питань, винесених на сесію здійснюється в процесі обговорення відповідного питання.

4. Якщо хтось із депутатів не може взяти участь у сесії ради, або може спізнитись на її відкриття, то про це він повинен повідомити міського голову або секретаря ради до початку сесії, вказавши відповідні причини. Якщо депутат має намір достроково залишити сесію ради, він зобов'язаний поінформувати про це головууючого на сесії.

5. Кожен депутат ради зобов'язаний зареєструватися у списку відвідування сесій.

6. Особи, присутні на засіданнях міської ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, за розпорядженням головууючого, на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 15. Режим роботи сесій.

1. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за тридцять хвилин до відкриття засідання сесії міської ради.

2. Сесія проводиться з 10-00 до 18-00 години.

3. З 13-00 до 14-00 години оголошується обідня перерва, через кожних 1,5 години роботи – перерва на 15 хвилин. Засідання сесій розпочинаються і закінчуються виконанням Державного Гімну України.

4. За рішенням сесії міської ради може бути встановлено інший час роботи сесії.

Стаття 16. Головування.

1. Головування на сесії ради здійснюється міським головою. Він відкриває, веде і закриває сесію. В разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків, головування здійснюється секретарем міської ради.

2. Засідання сесії можуть почергово вести міський голова та секретар ради.

3. Головуючий веде сесію лояльно і по діловому. Він підтримує порядок під час засідання сесії та стежить за дотриманням правил внутрішнього розпорядку:

- оголошує кількість зареєстрованих на сесії депутатів міської ради, правомочність ведення сесії, оголошує про відкриття сесії, про участь в роботі сесії депутатів обласної ради, представників області, запрошених;

- оголошує питання, які виносяться на розгляд сесії міськради;

- організує обговорення порядку денного, ставить його на голосування;

- організує обрання секретаря сесії;

- оголошує пропозиції щодо регламенту роботи сесії та ставить їх на голосування;

- слідкує за дотриманням положень Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” і регламенту ради;

- надає слово для виступів по обговоренню питань порядку денного згідно списку виступаючих, поданого секретарем сесії;

- ставить на голосування проекти рішень, окремо кожен поправку чи пропозицію, які поступили під час обговорення питань порядку денного;

- дає, при необхідності, доручення комісіям або окремим депутатам, пов'язані з забезпеченням роботи сесії;
- забезпечує можливість висловлення різноманітних думок у ході обговорення питань в межах часу, затвердженого регламентом сесії;
- позбавляє слова після одного попередження виступаючого, якщо останній перевищив відведений йому час або виступає не по темі, яка обговорюється;
- забезпечує порядок у залі засідань сесії міської ради;
- оголошує результати голосування;
- оголошує депутатські запити, питання, довідки, заяви, які надійшли до початку або під час роботи сесії, що відносяться до компетенції міської ради.
- під час засідання міської ради головуючий на засіданні не перериває промовців, крім випадків, зазначених в цій главі Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

4. Головуючий вносить на розгляд сесії запланований порядок денний та пропозиції щодо його змін, які надійшли в раду під час підготовки і в ході сесії. Якщо альтернативний порядок денний включає питання, що потребують підготовки, то його слід подати міському голові за 10 днів до початку сесії.

5. В разі, коли по порядку денному надійшли пропозиції про включення нового питання чи зміну їх черговості або виключення одного з питань порядку денного, депутати приступають до обговорення змін та доповнень.

6. Дебати про включення будь-якого пункту до порядку денного сесії обмежуються виступами до 2-х депутатів „за” включення і до 2-х „проти”. Головуючий може припинити дебати на підставі цього правила і по пропозиціях провести голосування.

Стаття 17. Гласність роботи сесії ради.

1. Сесії ради є відкритими для громадськості, якщо не прийнято рішення згідно з внесеною пропозицією про те, щоб розглянути деякі питання у режимі закритого засідання.

2. Кожний громадянин має право брати участь у роботі сесії ради у якості слухача, якщо прийнято рішення про проведення відкритого засідання і, якщо площа приміщення, де проходить сесія, дозволяє це зробити. Це положення не поширюється на представників преси, які здійснюють право на інформацію і виконують обов'язок по інформуванню громадян.

3. Громадськість може не допускатись до засідання при розгляді наступних питань:

3.1. Персональні обов'язки.

3.2. Справи, пов'язані з земельними ділянками (купівля-продаж, обмін, оренда та найм).

3.3. Юридичні угоди з приватними особами та підприємствами, при обговоренні яких мова піде про особисті та економічні стосунки.

3.4. Надання кредитів, отримання кредитів, а також справи, пов'язані з гарантіями по кредитах.

3.5. Слухання з приводу договірних умов для осіб чи підприємств, що претендують на отримання замовлення і є конкурентами.

3.6. Окремі рішення, що стосуються надійності, платоспроможності чи попередніх судимостей громадян.

3.7. Справи, пов'язані із справлянням зборів, що стосуються окремих платників (податкова таємниця).

3.8. Питання контрольно-ревізійної діяльності, якщо не йдеться лише про загальні засади чи питання загального змісту.

3.9. Інші питання, розгляд яких на закритому засіданні зумовлений інтересами загального блага, потребами захисту інтересів окремих осіб, або, якщо інше не передбачено законом чи робиться на підставі закону.

4. Пропозиції про недопущення громадськості, обґрунтовуються, обговорюються і приймаються на закритому засіданні ради. Рішення оприлюднюється на відкритому засіданні.

5. Запрошені на сесію представники державних органів, громадського самоврядування, інших громадських об'єднань, місцевих осередків політичних партій, трудових колективів не повинні висловлювати своє ставлення до виступів депутатів

аплодисментами, викриками та іншими діями, що заважають роботі сесії. У випадку порушення порядку ці особи попереджаються головою, в разі наступного порушення – залишають зал за розпорядженням голови.

Стаття 18. Правомочність сесії ради.

1. Сесія ради є правомочною, якщо на ній присутня більша половина депутатів ради, повноваження яких підтверджені радою згідно з Законом про місцеві вибори в Україні. Міський голова перед початком розгляду питань порядку денного, підтверджує правильність скликання ради та її правомочність, про що робиться відповідна відмітка у протоколі.

2. Якщо з'ясується, що рада є неправомочною, то міський голова повинен припинити сесію.

Стаття 19. Депутат ради.

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на сесії міської ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Рада невідкладно інформує міську територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади міста, має всю повноту прав, які забезпечують його активну участь у діяльності міської ради, утворюваних нею постійних комісій, виконавчого комітету, несе обов'язки перед радою, виконує доручення ради та її органів. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

2. На час сесій, засідань постійних комісій міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат 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 відповідного бюджету.

3. Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються сесією. Для здійснення своїх функцій депутат має право:

- обирати і бути обраним до органів міської ради;
- пропонувати питання для розгляду радою;
- вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного, порядку розгляду і по суті обговорюваних питань;
- вносити проекти рішень і поправки до них;
- висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур службових осіб, які обираються або затверджуються сесією міської ради;
- брати участь у дебатах, ставити запитання;
- депутатськими зверненнями, депутатськими запитаннями та депутатськими запитаннями;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій і щодо мотивів голосування, давати довідки;
- вносити пропозиції щодо поіменного голосування;
- вносити пропозиції про заслуховування на сесії звіту чи інформації будь-якого органу або службової особи, підзвітної чи підконтрольної міській раді;

4. Порядок здійснення зазначених прав визначається Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про місцеве самоврядування в Україні” і цим Регламентом.
5. Депутат є відповідальним перед виборцями і їм підзвітним. Він зобов'язаний не менш як 1 раз на рік звітувати про свою роботу перед виборцями, підтримувати з ними тісний зв'язок.
6. Депутати міської ради, на строк своїх повноважень, мають постійні місця, розміщені у залі засідань для зручного підрахунку голосів при прийнятті рішень сесії.
7. Депутат повинен брати участь у засіданнях міської ради та її органів, до яких його обрано. Неможливість присутності погоджується з міським головою та секретарем. В разі неодноразової відсутності на більшій половині пленарних засіданнях сесій або засіданнях комісій без поважних причин, рада може розглянути це питання і при необхідності звернутися до виборців щодо дострокового відкликання даного депутата.
8. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків, порушення ним встановленого порядку сесії, вимог депутатської етики, питання про його поведінку може бути розглянуто комісією з питань депутатської діяльності та етики, а рішення постійних комісій доводяться на засіданні сесії міської ради.
9. Повноваження депутата міської ради припиняються достроково за наявності підстав, визначених статтею 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Дострокове припинення повноважень депутата міської ради з мотивів притягнення його до відповідальності можливе лише після прийняття рішення радою про взяття до відома факту притягнення депутата до відповідальності.

Стаття 20. Подання.

1. Подання фракцій, депутатських груп чи окремих депутатів ради, що стосується певних питань порядку денного (альтернативні рішення), вносяться не пізніше, ніж за 6 робочих днів до початку сесії у належно оформленому вигляді на ім'я міського голови. В поданні повинні бути наведені пропозиції щодо рішення та достатнє обґрунтування.
2. Альтернативні проекти рішень повинні супроводжуватись пояснювальною запискою з обґрунтуванням необхідності їх розробки, характеристикою цілей та завдань, а також очікуваними, на думку авторів, результатами та наслідками їх втілення в життя.
3. Подання фракцій підписуються головою фракцій, депутатської групи чи його заступником. Подання повинні бути підписані авторами (заявниками).
4. Подання, що надійшли несвоєчасно, вважаються такими, що подані на наступну сесію ради. Якщо подання про скасування попереднього рішення ради один раз було відхилене, то протягом того ж року це подання може розглядатись лише в тому разі, якщо його підтримує більшість депутатів ради.

Стаття 21. Запити депутатів ради

1. Депутатський запит - це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до керівників ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належить до відання ради.
2. Депутатський запит, внесений у письмовій або усній формах, підлягає включенню до порядку денного по рішенню сесії. По ньому може проводитись обговорення і приймається рішення. Рішення по депутатським запитам, хід реалізації яких пов'язаний з додатковим фінансуванням, приймається на підставі висновків постійної комісії з питань бюджету, економіки, промисловості та комунальної власності.
3. Міський голова доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.
4. Орган або посадова особа, до яких звернуто, запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати письмову відповідь на нього. Відповідь на запит розглядається на пленарному засіданні ради.
5. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату в індивідуальному порядку. Запитання може надійти попередньо або на пленарному засіданні. До порядку денного воно не включається, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.
6. Депутат міської ради має право звертатися до усіх державних органів, органів самоврядування, об'єднань громадян, до підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, до посадових осіб з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю і брати участь у розгляді порушених питань. Зазначені органи та посадові особи зобов'язані розглянути його звернення і дати відповідь негайно, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки - не пізніше у місячний термін.

Стаття 22. Порядок надання слова.

1. Депутати під час сесії ради можуть брати слово лише тоді, коли воно надається їм головуючим. Бажаючий виступити повинен дати про це знак
(в усній чи письмовій формі). Перед виступом називає своє прізвище.
2. Депутат може виступати з одного і того ж питання не більше 2-х разів.
3. Головуючий на сесії надає слово у черговості надходження заявок на виступи.
4. Якщо декілька депутатів одночасно висловлюють бажання виступити, голова ради виносить сам рішення про черговість їх виступів. Якщо передбачено обговорення звіту, то спочатку слово надається тому, хто звітує.
5. Головуючий може позбавити слова виступаючого, якщо той більшість з відведеного часу виступає не по темі, що обговорюється, перевищує відведений для виступу час.
6. Термін доповіді на сесії встановлюється в межах 25-30 хвилин, співповіді та інформації – до 15 хвилин, виступів – до 7 хвилин, для довідок, уточнень і повторних виступів – до 3 хвилин.
7. Міський голова може брати слово на сесії в будь-який час. Якщо він бажає взяти участь в обговоренні, то на час свого виступу делегує повноваження по головуванню секретареві сесії.
8. Секретар міської ради, голова постійної чи тимчасової комісії, керівник депутатської фракції, депутатської групи з питань своєї компетенції мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більше 5 хв. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.
9. Час виступу може бути обмежений рішенням ради.
10. Якщо список бажаючих виступити вичерпано, голова оголошує обговорення закритим.
11. Слухачі (відвідувачі) не мають права брати участь в обговоренні.
12. Депутат, що не одержав слова на сесії в зв'язку з прийняттям рішення про припинення виступів, може передати секретарю сесії письмовий текст свого виступу для включення в протокол сесії.
13. Письмові заяви та довідки, що подаються на сесію депутатами, в залежності від їх змісту, оголошуються головуючим терміново або в кінці роботи сесії.

Стаття 23. Пропозиції, що стосуються регламенту.

1. В будь-який час кожний депутат ради може звертатись з пропозиціями щодо регламенту. Сюди відносяться насамперед такі пропозиції:
 - пропозиції стосовно перерви у засіданні, переносу чи відміни засідання щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
 - пропозиції про перехід до розгляду наступного пункту порядку денного;
 - пропозиції про завершення обговорення пункту порядку денного;
 - пропозиції про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
 - пропозиції про перенесення пункту порядку денного;
 - пропозиції про винесення або повторного винесення пункту порядку денного на розгляд постійної комісії або виконавчого комітету;
 - пропозиції щодо поіменного голосування по конкретному питанню.

2. Пропозиції по регламенту повинні ставитись на обговорення і голосування негайно. Якщо є відразу декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості.

3. Пропозиції щодо завершення обговорення або про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним, допускаються лише в тому разі, якщо по суті цього питання висловився хоча б один виступаючий від фракції або ж якщо така можливість йому була надана, але він відмовився від неї. Такі пропозиції можуть вноситись лише депутатами ради, які ще не виступали по суті питання, що обговорюється.

При розгляді пропозиції по регламенту слід надати речникові кожної фракції, депутатської групи можливість висловити свою думку „за” чи „проти”. Думка міського голови на вимогу депутатів ради щодо відповідного пункту регламенту може ще раз заслуховуватись до голосування. Якщо приймається пропозиція про перехід до розгляду наступного питання порядку денного, то він вважається вичерпаним без голосування. Якщо пропозиція відхиляється, то в процесі обговорення цього пункту воно не може ставитись повторно.

Якщо приймається пропозиція про те, щоб вважати список виступаючих вичерпаним, всі інші виступаючі слова не отримують. Це стосується й тих бажаючих виступити, які були занесені у список.

Пропозиція про те, щоб вважати список виступаючих вичерпаним, голосується після оголошення списку. Якщо вона приймається, попередній запис промовців припиняється. Однак ті промовці, які внесені у список виступаючих, отримують слово.

4. Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

Стаття 24. Пропозиції по суті обговорюваних питань.

1. Основні питання порядку денного супроводжуються виступами, інформаціями. Пропозиції і доповнення, зміни і зауваження до проекту рішень, програм, заходів, що приймаються, подаються секретарю сесії в письмовій формі.

2. Для підготовки рішення ради по суті депутати ради, постійні комісії, кожна фракція, депутатська група мають право вносити пропозиції по кожному пункту порядку денного.

3. Подання, що мають своїм наслідком збільшення витрат або зменшення доходів у порівнянні з контрольними цифрами у бюджетному плані, повинні супроводжуватись пропозиціями щодо покриття витрат або компенсації при зменшенні доходів. Рішення про них виноситься лише тоді, коли вони підкріплені відповідними фінансовими розрахунками.

Стаття 25. Процедура голосування.

1. Після завершення обговорення внесених до порядку денного пропозицій по їх суті, міський голова виносить ці пропозиції на голосування згідно порядку їх надходження.

2. Голосування здійснюється, як правило, підняттям руки. Питання, поставлені на голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було відповісти „так” чи „ні”.

3. За пропозицією депутата ради фіксується точний результат, розшифрований по кількості голосів, відданих „за” чи „проти”, і тих, що утримались, а також недійсних голосів. В разі рішень, які приймаються більшістю голосів депутатів ради, згідно тої чисельності депутатів ради, яка встановлена самою радою у відповідності із законом про місцеві вибори в Україні, міський голова повинен чітко констатувати факт, що необхідна депутатська більшість проголосувала за цю пропозицію.

4. З обговорюваних питань рада приймає рішення, які не повинні суперечити Конституції України, чинному законодавству.

Рішення сесії приймаються в межах її компетенції відкритим голосуванням більшістю голосів від загальної кількості обраних депутатів, таємним – у випадках, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, поіменним голосуванням за погодженою з сесією пропозицією, поданою депутатом, депутатською фракцією і є обов'язковим для виконання всіма розташованими на території підприємствами, організаціями і установами незалежно від їх відомчого підпорядкування, форми власності, громадськими організаціями і їх органами, службовими особами і громадянами.

В разі відхилення радою питання порядку денного, повторне винесення

на розгляд ради протягом року цього ж питання забороняється, якщо

радою не встановлено інше.

5. В разі невиконання керівниками підприємств, установ, організацій рішень сесії або виконавчого комітету, розпоряджень голови, сесія міської ради має право звернутись до керівників вищестоящих організацій з пропозицією про доцільність перебування таких керівників на посаді, яку вони займають.

6. Рішення з питань процедурного характеру приймаються більшістю голосів від складу депутатського корпусу.

7. За дорученням міської ради прийняті рішення можуть бути допрацьовані працівниками апарату ради і виконкому, відділів, управлінь і постійними комісіями з внесенням лише стилістичних поправок, які не змінюють зміст прийнятого рішення.

8. Прийняті рішення в 15-денний строк розмножуються і розсилаються апаратом ради і виконкому виконавцям.

9. Рішення вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший строк їх введення в дію.

10. Рішення ради нормативно-правового характеру вступають в силу

через 10 днів після їх опублікування в засобах масової інформації,

визначених Главою 2-1 Регламенту і діють протягом терміну,

передбаченого в рішенні.

11. Контроль за виконанням прийнятих рішень здійснюють постійні комісії, інші комісії, утворені радою, управління, відділи, органи, особи, зазначені в рішенні.

12. Пропозиції і критичні зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, подані в письмовій формі голові або секретарю сесії, якщо вони не отримали вирішення на сесії в 15-денний строк розглядаються міським головою і направляються відповідним державним і громадським органам, посадовим особам, які зобов'язані в місячний строк розглянути ці пропозиції та зауваження і про їх результати повідомити безпосередньо депутатам або постійній комісії, а також міській раді.

13. Депутат ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

14. Проект рішення ради спочатку приймається за основу. Якщо проект, внесений ініціатором розгляду питання не набрав необхідної кількості голосів, то при наявності альтернативних проектів, вони ставляться на голосування в порядку надходження, у випадку, коли жоден з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія утворює узгоджувальну комісію для вироблення компромісного варіанту. При необхідності для роботи цієї комісії може оголошуватись перерва в роботі сесії. В разі, якщо проект рішення розглядається другий раз на протязі 6-ти місяців і не набирає необхідної кількості голосів – це питання не вноситься в порядок денний сесії на протязі наступних 6-ти місяців.

15. Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм, заходів і т.д., що приймаються подаються секретарю сесії в письмовій формі. Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнято за основу.

16. Кожна поправка голосується окремо. Після голосування усіх поправок голосується проект рішення в цілому.

17. Рішення сесії підписує міський голова, додатки до них секретар міської ради. У разі відсутності секретаря ради, міський голова підписує також і додатки до рішень. У разі відсутності голови, секретар ради підписує рішення і додатки.

Стаття 26. Поіменне голосування.

1. Поіменне голосування проводиться при ухваленні рішення за

вимогою депутатів, більшістю голосів. За рішенням ради поіменне голосування може бути проведено із застосуванням бланків бюлетенів або технічних засобів (відеозапис). Підрахунок голосів проводить лічильна комісія, яка обирається сесією з числа депутатів.

1.1. Поіменне голосування не може бути проведено по персональному

питанню.

1.2. При поіменному голосуванні з бланками бюлетенів лічильна

комісія готує такі бюлетені з указівкою проектів рішень, винесених на голосування, прізвища депутатів, формулювання пропозицій для голосування.

1.3. Бюлетені для поіменного голосування підраховують ся лічильною

комісією у відповідності зі списками депутатів при пред'явленні ними посвідчень депутатів міської ради.

1.4. Бланк поіменного голосування заповнюється депутатом і містить

результат голосування («за» або «проти», «утримався»), розпис депутата, дату.

1.5. Бланки, в яких ці три слова викреслені або два чи три залишені, а

також бланки, авторство яких встановити неможливо, у рахунок не приймаються.

1.6. Формулювання пропозиції разом з результатами голосування

повинні однозначно сприйматися як депутатами, так і виборцями. Як правило, формулювання повинне бути гранично лаконічним, не містити в собі заперечення або заборони. Формулювання записується в бланк під диктування автора пропозиції (проекту рішення) або головуючого.

1.7. Прийом бланків поіменного голосування провадиться до моменту

оголошення результатів голосування. До цього моменту депутат вправі змінити своє рішення і замінити свій бланк голосування. виправлення результату голосування в бланку не допускається. У випадках непорозумінь лічильна комісія вправі запитувати в депутатів пояснення по їх бланках. Забороняється будь-які форми тиску на депутатів з метою примусити їх змінити результат голосування.

1.8. Поіменне голосування депутата, що не зареєструвався на засіданні,

означає реєстрацію цього депутата.

1.9. Результати поіменного голосування оголошуються в день

голосування. Депутат, який не проголосував «за», «проти» або «утримався» в результаті голосування не враховується.

1.10. За рішенням не менш 1/3 депутатів, що присутні на пленарному

засіданні результати поіменного голосування можуть публікуватися у міських засобах масової інформації».

Стаття 26-1. Рішення які приймаються виключно шляхом таємного голосування.

1. Виключно шляхом таємного голосування приймається рішення про прийняття до відома факту про притягнення до відповідальності

міського голови. Вказане рішення вважається прийнятим за умови, якщо за нього проголосувало 2/3 депутатів від загального складу ради;

2. Виключно шляхом таємного голосування приймається рішення про прийняття до відома факту про притягнення до відповідальності депутата

міської ради. Вказане рішення вважається прийнятим за умови, якщо за

нього проголосувало 2/3 депутатів від загального складу ради».

Стаття 27. Порядок під час обговорення.

1. Головуючий на сесії може закликати виступаючого, що відхиляється від теми, яка обговорюється, говорити по суті справи. Він може закликати до порядку депутатів ради, які поводять себе негідно або дозволяють собі вживати образливі вирази.
2. На засіданні міської ради виступаючий, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювані, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.
3. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.
4. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен зупинити свій виступ, в противному разі головуючий на засіданні може позбавити його слова.
5. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні, після попередження, позбавляє його слова.
6. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, головуючий, за згодою більшості депутатів, може запропонувати депутату залишити зал. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

7. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання, головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

Стаття 28. Вибори секретаря міської ради.

1. Для проведення таємного голосування по виборах секретаря міської ради і визначення результатів цього голосування, на першій сесії обирається лічильна комісія з числа депутатів в складі: голови, секретаря та члена комісії.
2. Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначаються лічильною комісією згідно з цим регламентом і оголошуються головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням.
3. Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності, на кожному з них голова лічильної комісії ставить свій підпис і печатку міської ради.
4. За пропозицією міського голови в бюлетень вноситься прізвище, ім'я та по батькові депутата, кандидатура якого пропонується на посаду секретаря міської ради, праворуч проти нього розташовуються слова: „за” _____ „проти” _____.
5. Голосування відбувається у спеціально відведеному приміщенні, яке забезпечує таємність голосування. Виборча скринька опломбовується членами лічильної комісії і встановлюється на видному місці.
6. Заповнення бюлетеня депутатом проводиться в кабіні для таємного голосування або в окремій кімнаті.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, в яких поставлено більше, ніж одну позначку, або ж не поставлено жодної позначки.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується всіма членами лічильної комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування. Після інформації лічильної комісії рада приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

Стаття 29. Секретар засідання.

1. Для чіткої роботи сесії обирається секретар з числа депутатів. Секретар сесії формує список виступаючих на підставі поданих записок, веде протокол засідання сесії на основі матеріалів сесії, викладених у письмовій та усній формі виступів депутатів, веде запис бажуючих виступити, подає списки головуєчому, веде підрахунок голосів при відкритому голосуванні і результати подає головуєчому.
2. Не пізніше, як через 10 днів по закінченню сесії секретар сесії подає в організаційний відділ міської ради опрацьований і готовий до друку протокол засідання сесії, в якому повинні бути вказані питання, винесені на обговорення, виступи депутатів, результати голосування, прийняті рішення.

Стаття 30. Протокол сесії ради.

1. Секретар сесії веде протокол кожного пленарного засідання ради.

У протоколі фіксується:

- день, місце, початок, тривалість перерви і закінчення засідання;

- прізвище, ім'я головуєчого на сесії ради;

- прізвища та ім'я присутніх депутатів ради;

- прізвища та ім'я відсутніх депутатів ради із зазначенням з якої

причини – поважної чи неповажної – вони відсутні;

- прізвища та ім'я представників виконавчого комітету або

інших запрошених посадових осіб, присутніх на сесії;

- пункти порядку денного;

- тексти доповідей і співдоповідей;

- тексти виступів депутатів, які не брали участі і дебатах і в зв'язку з

припиненням обговорювання питань;

- заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу;

- заходи дисциплінарного впливу;

- запити депутатів та відповіді на них;

- прийняті рішення;

- результати голосування.

Кожне пленарне засідання фіксується на відео- та аудіо плівку в повному

обсязі.

2. Протокол сесії підписується міським головою, секретарем сесії, а в разі його відсутності – секретарем міської ради.

3. Депутати міської ради можуть звірити в протоколі сесії зміст своїх виступів, внесених пропозицій, а також в шестиденний строк оскаржити міському голові або секретарю ради наявні неточності.

4. Протокол сесії оформляється в місячний строк і підписується головуючим на сесії ради. За достовірність записів в протоколі несе відповідальність секретар сесії, за своєчасне оформлення протоколу, інших матеріалів – секретар міської ради.

5. Оригінали протоколів сесії зберігаються протягом встановленого строку в загальному відділі, а потім здаються в міський державний архів на постійне зберігання. Відео- та аудіо записи пленарних засідань сесій зберігаються протягом 5 років в загальному відділі апарату міської ради та виконкому.

Стаття 31. Інформування громадськості.

1. Рішення нормативного характеру, прийняті радою, доводяться до відома громадськості через КП „Престелерадіоцентр „Краяни”, який постійно висвітлює роботу ради, постійних комісій, депутатів.

2. Депутати міської ради для висвітлення позицій з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є Могилів-Подільська міська рада.

3. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я

керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації. Час для виступу в електронних засобах масової інформації – до 5 хвилин та на сторінках газети «Краяни» обсягом до 5000 знаків.

Стаття 32. Набрання чинності рішеннями міської ради

1. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене розпорядженням міського голови і внесені на повторний розгляд міської ради із обґрунтуванням зауважень. Міська рада зобов'язана на черговому пленарному засіданні повторно розглянути рішення. Якщо рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття не зупинено розпорядженням міського голови, то міський голова зобов'язаний його підписати у встановлений Регламентом строк.

2. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо міською радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію. Рішення міської ради не нормативно-правового характеру та рішення індивідуальної дії набувають чинності з моменту їх прийняття, крім випадків, передбачених частиною першою цієї статті. Рішення міської ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше тридцяти днів з моменту їх прийняття. Офіційне оприлюднення всіх рішень міської ради нормативно-правового характеру здійснюється шляхом опублікування на офіційному веб-сайті міської ради та у газеті "Краяни".

3. На письмове звернення громадянина, підприємства, установи чи організації їм надається копія рішення міської ради.

Стаття 33. Організація контролю за виконанням рішень міської ради

1. Виконання рішень міської ради здійснює його виконавчий комітет.

2. Контроль за виконанням рішень ради покладається на постійні комісії, секретаря ради, заступників міського голови по виконавчій роботі, організаційний відділ. Міський голова організує контроль за виконанням рішень.

3. На кожне рішення сесії, що підлягає контролю, заводиться контрольна справа.
4. Якщо у процесі виконання рішення потрібно змінити строки виконання або обсяги робіт, зазначені в рішенні, то зміни можуть бути внесені тільки по рішенню ради.
5. Питання про зняття з контролю рішення ради правомочна вирішити тільки сама рада. Відповідальні за контроль готують матеріали для розгляду їх на постійних комісіях і в установленому порядку питання виносяться на розгляд сесії міської ради.

Стаття 34. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

1. Депутат міської ради повинен підтримувати зв'язок з виборцями.
2. Всі відділи, структурні підрозділи міської ради та посадові особи виконкому зобов'язані сприяти депутату у виконанні його депутатських повноважень;
 - організаційний відділ разом із депутатами встановлює орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями;
 - юридичний сектор міської ради організує постійно діючу допомогу їм з правових питань;
 - загальний відділ міської ради надає можливість депутатам знайомитися з рішеннями сесій, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.
3. Міський голова, секретар ради, заступники міського голови по виконавчій роботі у відповідності з розподілом обов'язків:
 - створюють необхідні умови для участі депутатів в підготовці питань, які виносяться на розгляд міської ради і його виконавчого комітету, сприяють депутатам у проведенні перевірок роботи підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб в межах повноважень, передбачених законодавством;
 - контролюють своєчасність розгляду та реалізації відділами, управліннями та службами виконкому пропозицій і критичних зауважень депутатів, які містяться в запитах, зверненнях та виступах депутатів на сесіях міської ради;
 - здійснюють безвідкладне приймання депутатів міської ради з питань їх діяльності.

Глава 2¹

ЗАСОБИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Стаття 34¹. Загальні положення

1. Міська рада визначає назву та мову заснованих нею засобів масової інформації.
2. Керівники заснованих радою засобів масової інформації призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому законодавством України.
3. Керівники засобів масової інформації ради несуть відповідальність за виконання вимог, що пред'являються радою до відповідного засобу масової інформації і щорічно звітують перед радою на її пленарних засіданнях.

Стаття 34². Друкований засіб масової інформації міської ради

1. Офіційним друкованим засобом масової інформації міської ради (друкованим органом ради) є газета «Краяни».
2. Друкований орган ради веде постійну рубрику, присвячену питанням депутатської діяльності. У ній публікуються звіти депутатів перед виборцями, виступи з питань депутатської діяльності.

Стаття 34³. Висвітлення діяльності депутатів ради

1. Депутати міської ради для висвітлення позицій з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є Могилів-Подільська міська рада. Час для виступу в електронних засобах масової інформації становить до 5 хвилин та у друкованих – обсягом до 5000 знаків.
2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дня оприлюднення інформації. Виступи в засобах масової інформації, засновником (співзасновником) якого є міська рада, здійснюються на безоплатній основі, за умови, якщо вони не носять рекламного характеру.

Стаття 34⁴. Офіційне представництво міської ради в мережі Інтернет (офіційний сайт міської ради)

1. Офіційне представництво Могилів-Подільської міської ради в мережі Інтернет (офіційний сайт міської ради) створюється з метою найбільш повного оперативного інформування територіальної громади міста та всіх зацікавлених осіб про діяльність міського голови, міської ради та її виконавчих органів.
2. Координацію робіт із забезпеченням функціонування, розвитку та інформаційного наповнення офіційного сайту здійснює виконавчий комітет міської ради.
3. Положення про офіційне представництво міської ради в мережі Інтернет (офіційний сайт міської ради) затверджується міським головою.».

Глава 3.

ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ РОБОТИ ПОСТІЙНИХ

І ТИМЧАСОВИХ КОМІСІЙ РАДИ.

Стаття 35. Постійні комісії.

1. Постійні комісії ради утворюються на першій сесії новобраної міської ради на строк її повноважень і діють в межах закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Положенням про постійні комісії міської ради. В процесі роботи рада правомочна проводити їх реорганізацію, змінювати назви, створювати нові. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.
2. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою:
 - вивчають і готують питання, проекти рішень по них на розгляд сесії;
 - виступають з доповідями, співповідями, сприяють проведенню в житті рішень сесії;
 - вивчають діяльність підприємств і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб.
3. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання та в порядку, визначеному законом, мають право одержувати від керівників органів, підприємств, організацій та установ необхідні матеріали і документи.
4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами та організаціями, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними термін.
5. Організація роботи комісії покладається на голову комісії. Комісії готують Положення про постійну комісію, погоджують його з юридичним сектором апарату міської ради та виконкому, іншими посадовими особами виконкому, розглядають на засіданні постійної комісії з наступним затвердженням на сесії.
6. Робота постійної комісії проводиться згідно з планом, який складається на півріччя та затверджується на засіданні комісії.
7. Головною формою роботи комісії є засідання, на яких розглядають проекти рішень, перевіряють виконання рішень ради, приймають участь в розробці заходів по реалізації зауважень, пропозицій виборців, сприяють в організації їх виконання, готують висновки і рекомендації. За дорученням комісії, її голови, члени комісії розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян. Засідання комісії скликаються по мірі необхідності, але не менш одного разу в квартал. Ведеться протокол засідання комісії, який є офіційним документом, підписується головою і секретарем комісії та подається в організаційний відділ.

Позачергові засідання постійної комісії проводяться:

- а) з ініціативи голови комісії;
- б) з ініціативи не менш однієї третини складу даної комісії, оформленої

у вигляді письмової заяви з зазначенням питань для розгляду та

проектів рішень.

8. Засідання комісії правомочні при наявності не менш половини депутатів від загального складу комісії. Висновки та рекомендації постійних комісій приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

Стаття 36. Тимчасові комісії.

Рада може утворювати тимчасові комісії з будь-яких питань своєї діяльності.

1. Тимчасові комісії обираються з числа депутатів у складі голови і членів комісії відкритим голосуванням.
2. Завдання і порядок діяльності тимчасових комісій визначаються міською радою при їх утворенні.
3. Тимчасова комісія має право вимагати і одержувати від державних і громадських органів, підприємств, установ і організацій всіх форм власності необхідні документи і матеріали, викликати експертів, має інші повноваження, надані їй міською радою відповідно до Конституції України.
4. Тимчасова комісія є підзвітною міській раді і відповідальною перед нею.
5. За результатами діяльності комісія подає раді інформацію, проект рішення по суті питання, у зв'язку з яким її було утворено.
6. Тимчасова комісія припиняє свою діяльність після виконання покладених на неї завдань або достроково.

Глава 4.

ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ,

ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ

Стаття 37. Утворення депутатських фракцій, депутатських груп.

1. Фракцією вважається об'єднання щонайменше 5 депутатів ради. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів міської ради. Кожний депутат ради може входити лише до однієї фракції, депутатської групи. Депутати, які не належать до жодної фракції та депутатської групи, можуть приєднуватись до фракції, депутатської групи на правах «госпітанта»: відвідувача (слухача) її засідань. При обрахунку мінімальної чисельності фракції та депутатської групи такі депутати не рахуються.
2. Факт утворення фракції, депутатської групи, її назва, прізвище та ім'я голови, його заступника, інших членів фракції, депутатської групи та можливих „госпітантів”, а також кожна зміна в її складі повідомляються у письмовій формі міському голові. У цій письмовій формі інформації, зокрема, вказується, хто від фракції, депутатської групи має право звертатись з поданнями або виступати з іншими заявами.
3. Для реєстрації депутатської фракції, депутатської групи міському голові подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення фракції, депутатської групи, її назва, мета, додається поіменний список фракції, депутатської групи з визначенням осіб, яким доручено представляти фракцію, депутатську групу у міській раді.
4. Міський голова на початку чергової сесії ради зобов'язаний зробити повідомлення про створення депутатської фракції, депутатської групи .

З цього моменту фракція, депутатська група вважається зареєстрованою.
5. Зареєстрована депутатська фракція, депутатська група має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу) та виступати на сесії з будь-якого питання порядку денного.
6. Депутат, який виступає від фракції, депутатської групи, визначається самою фракцією, депутатською групою, фракція, депутатська група повідомляє про це секретаря сесії і такий депутат має першочергове право виступу після представників постійних комісій.
7. При скороченні складу депутатської фракції, депутатської групи нижче встановленої чисельності, міський голова оголошує про її розпуск. Депутатська фракція, депутатська група не має права виступати від імені міської ради.
8. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень

депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватись в депутатські групи.
9. Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.
10. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених цим Законом.

11. Членство депутата міської ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

12. Депутатські фракції та групи можуть утворюватись на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

Глава 5.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ,

НАБРАННЯ ЧИННОСТІ.

Стаття 38. Видача регламенту на руки.

1. Кожний депутат ради може отримати копію цього регламенту на руки. Вразі змін регламенту протягом відповідного періоду скликання ради депутат отримує також редакцію змін до регламенту.

Стаття 39. Набрання чинності.

1. Цей регламент набирає чинності з моменту затвердження сесією ради.