

Затверджений рішенням
Охтирської міської ради
від 11.12.2020 № 16-МР

Внесено зміни рішенням
Охтирської міської ради від
07.03.2023 673-МР

Внесено зміни рішенням
Охтирської міської ради від
14.09.2023 815-МР

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ОХТИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

Регламент Охтирської міської ради (надалі - Регламент) визначає засади діяльності міської ради, її депутатів, виконавчих органів ради та їх посадових осіб, порядок підготовки та ведення пленарних засідань ради.

Регламент розроблений відповідно до Конституції України, вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Статуту територіальної громади міста Охтирка, рішення Охтирської міської ради від 03.10.2019 №1731-МР «Про добровільне приєднання до територіальної громади міста обласного значення» та інших актів чинного законодавства України.

Питання не врегульовані цим Регламентом регулюються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами чинного законодавства України.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Охтирська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

Охтирська міська рада (надалі - рада) – виборний представницький орган місцевого самоврядування, що представляє Охтирську міську об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, які визначені Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Статутом територіальної громади міста Охтирка, рішенням Охтирської міської ради від 03.10.2020 №1731-МР «Про добровільне приєднання до територіальної громади міста обласного значення» та іншими нормативно-правовими актами, що не суперечать чинному законодавству України.

Рада та її посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією та законами України, керуються у своїй

діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України і цим Регламентом.

У сесійній залі ради на час пленарних засідань встановлюється державний прапор України і прапор міста.

Стаття 2. Прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до нього

Регламент ради затверджується не пізніше як на пленарному засіданні другої сесії ради більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради.

У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень в Регламент діють положення чинного законодавства України та законодавства України з питань місцевого самоврядування.

Інші зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду міською радою з ініціативи постійних комісій, міського голови, а також за вимогою більш ніж 1/3 від загальної кількості обраних депутатів.

Зміни і доповнення до Регламенту затверджуються рішенням ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною радою робочою групою.

Стаття 3. Основні принципи діяльності ради

Діяльність міської ради базується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- відкритості та гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітності і відповідальності перед Охтирською міською об'єднаною територіальною громадою міста;
- державної підтримки та гарантій місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

Гласність роботи міської ради, постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, робочих груп забезпечується шляхом відкритості засідань, висвітлення інформації про її діяльність в місцевих друкованих та електронних засобах масової інформації, на офіційному сайті ради та он-лайн трансляції, крім випадків передбачених чинним законодавством.

У ході відкритого засідання ради в залі засідань мають право брати участь міський голова, депутати та їх помічники, секретар міської ради, посадові особи виконавчих органів ради, запрошені до участі в засіданні сесії ради.

Редакції друкованих засобів масової інформації, телерадіокомпаній мають право акредитувати своїх представників при раді на певний строк або на весь термін роботи ради. Акредитацію здійснює відділ інформаційно-аналітичного та комп'ютерного забезпечення міської ради, який сприяє акредитованим представникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, заздалегідь повідомляє їх про час проведення засідань, пресконференцій та надає інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою ради, за винятком призначених для закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

Порядок акредитації та діяльності представників засобів масової інформації у міській раді регламентується чинним законодавством України.

У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представником засобу масової інформації його може бути позбавлено акредитації на визначений термін або без такого.

Мовою роботи, діловодства і документації міської ради є державна мова.

У разі встановлення карантинних обмежень, дотримуватись відповідних вимог нормативно – правових та підзаконних актів.

Стаття 4. Закриті засідання міської ради

У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного у випадках передбачених чинним законодавством України.

Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно з протокольним рішенням міської ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, секретар міської ради, депутати та їх помічники, а також посадові особи міської ради, особи, присутність яких визнана міською радою необхідною шляхом голосування. Головуючий на закритому засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам міської ради посади та прізвища запрошених осіб.

Під час закритого засідання забороняється фото, відео та аудіозапис, крім аудіозапису, який ведеться відповідним спеціалістом, відповідного структурного підрозділу міської ради.

Стаття 5. Присутність на засіданнях ради

Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: депутатів міської ради, міського голови, секретаря міської ради, а також для заступників міського голови, керуючого справами виконкому, спеціалістів відділу з організації діяльності ради, які забезпечують проведення засідання ради, представникам акредитованих засобів масової інформації, а

також представникам Сумської обласної державної адміністрації, обласної ради, представникам правоохоронних органів.

На пленарному засіданні сесії міської ради також мають право бути присутніми народні депутати України, депутати обласної ради або їх представники в порядку передбаченому чинним законодавством України.

Особи, запрошені для участі в розгляді питання порядку денного (автори проектів рішень, експерти та особи, відносно яких розглядаються питання), проходять до залу засідань за запрошенням особи, що головує на пленарному засіданні сесії.

Особи, що присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, перелічених в частинах першій та другій цієї статті.

Забороняється в залі пленарного засідання використовувати засоби мобільного зв'язку для розмов, а також вносити до залу зброю, інші предмети, що можуть завдати шкоди здоров'ю чи життю осіб присутніх в залі.

Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені даним Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Кількість запрошених осіб для участі в пленарному засіданні обмежується тільки кількістю місць у залі пленарного засідання.

Стаття 6. Запрошення на пленарне засідання ради

На засідання сесії ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені депутатом, міським головою, секретарем міської ради, постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією ради.

Заявки для оформлення дозволу на присутність осіб, запрошених депутатом ради, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями ради, подаються ними секретарю міської ради не пізніше як за два робочі дні до проведення пленарного засідання сесії ради для опрацювання та складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день засідання сесії ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається міським головою, секретарем міської ради.

Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.

Стаття 7. Склад ради

Загальний склад ради визначається Виборчим кодексом України.

Стаття 8. Повноважність ради

Рада є повноважною, якщо обрано не менше ніж дві третини депутатів від її загального складу, повноваження яких визнано міською виборчою комісією.

У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада є повноважною за наявності більше половини депутатів від її загального складу.

Стаття 9. Строк повноважень ради

Строк повноважень ради визначається Конституцією України. Повноваження ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на першій сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

У разі, якщо до ради наступного скликання обрано менше двох третин її складу, Охтирська міська рада продовжує здійснювати свої повноваження до обрання необхідної кількості депутатів нової ради.

Стаття 10. Повноваження ради

Рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами до її відання.

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Стаття 11. Скликання новообраної ради на перше засідання

Перша сесія новообраної міської ради скликається міською виборчою комісією згідно з чинним законодавством.

Стаття 12. Підготовка першого засідання ради нового скликання

Проведення першого пленарного засідання першої сесії новообраної ради готується відповідною виборчою комісією.

Виборча комісія формує порядок денний першого пленарного засідання першої сесії новообраної ради. Вказаний порядок денний доводиться до відома депутатів та населення не пізніше ніж за три дні до першої сесії шляхом повідомлення кожного депутата особисто.

Стаття 13. Відкриття та ведення першого засідання міської ради нового скликання

Перше пленарне засідання першої сесії міської ради відкриває і веде голова відповідної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

З моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного міського голови на пленарному засіданні першої міської ради головує міський голова.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Стаття 14. Форми роботи ради

Рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій, засідання тимчасових контрольних комісій, депутатських груп та фракцій та інших, утворених радою органів.

На період дії правового режиму воєнного стану та/або установаження карантину, запроваджених відповідно до законодавства, засідання сесії міської ради можуть проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (дистанційне засідання).

(Статтю 14 доповнено абзацом третім згідно із рішенням Охтирської міської ради № 673-МР від 07.03.2023)

Стаття 15. Планування роботи ради

Діяльність ради здійснюється відповідно до планів, які затверджуються радою на рік.

План роботи ради визначає основні напрямки діяльності ради та її органів, організаційні форми вирішення поставлених завдань та містить перелік основних організаційних заходів та виконавців.

Пропозиції щодо плану роботи ради вносяться міським головою, секретарем міської ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими групами та фракціями, виконавчими органами міської ради та загальними зборами громадян не пізніше ніж за 30 днів до закінчення поточного року і надаються міському голові, який після узагальнення, через секретаря міської ради організовує попередній розгляд на засіданнях постійних комісій, та виносить на розгляд пленарних засідань ради.

Організацію виконання плану роботи міської ради здійснює секретар міської ради.

По закінченні року на пленарному засіданні ради секретар міської ради доповідає про виконання плану роботи, до якого обов'язково додаються звіти про роботу постійних комісій та інформацію про присутність депутатів на пленарних засіданнях міської ради та засіданнях постійних комісій. У випадку

невиконання певного пункту плану рада приймає відповідне рішення про перенесення терміну його виконання або про виключення з плану роботи.

Стаття 16. Чергові сесії ради, позачергові сесії міської ради

Чергові сесії ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше одного разу на місяць.

Сесія ради повинна бути також скликана міським головою за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або за пропозицією виконавчого комітету ради у двотижневий строк.

У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості скликати сесію, сесія ради скликається секретарем міської ради:

- а) відповідно до доручення міського голови;
- б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або її виконавчого комітету;
- в) якщо сесія ради не скликається міським головою у строк, передбачений Регламентом.

У випадку, якщо сесія не скликана відповідно до частини другої цієї статті, сесія ради може бути також скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

Для підготовки сесії міський голова може створювати з числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь спеціалісти.

Позачергова сесія, з зазначенням порядку денного, скликається міським головою за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові. Повідомлення депутатів про скликання позачергової сесії здійснюється не пізніше ніж за один день до початку сесії. Документи на позачергову сесію надаються депутатам під час їх реєстрації.

Стаття 17. Доведення до відома рішення про скликання сесії ради

Розпорядження міського голови або повідомлення секретаря міської ради про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів ради і населення міста не пізніше як за 10 днів, а у надзвичайних випадках, що потребують термінового рішення ради, - не пізніше як за день до пленарного засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд міської ради.

Стаття 18. Правомочність ради

Правомочний склад ради – кількість депутатів, обраних до ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.

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

При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

На початку роботи пленарного засідання ради, до обрання лічильної групи, підрахунок голосів при голосуванні здійснюють члени постійної комісії з питань правової політики, місцевого самоврядування, депутатської етики, гуманітарної політики та соціального захисту.

Стаття 19. Порядок відкриття та ведення сесії

Пленарне засідання сесії ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених частиною 3 статті 16 Регламенту, – секретар міської ради.

У випадку, передбаченому частиною 4 статті 16 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів.

На початку кожного пленарного засідання сесії ради головуючий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, про виконання депутатських запитів попередніх сесій ради, а також надає можливість депутатам, представникам депутатських фракцій та груп час до п'яти хвилин на проголошення заяв з невідкладних питань. Рада приймає цю інформацію «до відома» без обговорення.

Стаття 20. Лічильна група (комісія) та секретаріат

Секретаріат сесії ради та лічильна група (комісія) утворюються на час проведення сесії ради.

Секретаріат створюється на час проведення сесії ради у складі двох депутатів ради та розпочинає свою роботу з початку засідання сесії ради. Секретаріат обирається відкритим голосуванням списком чи персонально з урахуванням пропорційного представництва депутатських фракцій за пропозицією головуючого на засіданні ради або депутатів щодо персонального складу рішенням більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні ради.

Секретаріат сесії міської ради виконує такі функції:

- 1) реєструє пропозиції щодо надання слова для виступу в обговоренні питань, які розглядаються радою;
- 2) веде облік депутатів, які беруть участь в обговоренні проектів рішень;
- 3) реєструє та вносить зміни до проектів рішень, які вносяться для розгляду на пленарному засіданні сесії, або за рішенням ради передає проекти рішень на доопрацювання відповідним постійним комісіям;
- 4) реєструє повідомлення, пропозиції, клопотання депутатів, постійних комісій, депутатських груп і фракцій.

Черговість виступів у дискусії (дебатах) визначається порядком надходження заявок до секретаріату сесії.

Для підрахунку голосів під час проведення голосування рада на початку сесії обирає з числа депутатів лічильну групу (комісію), затверджує її голову і секретаря.

Лічильна комісія обирається персонально або за списком з урахуванням пропорційного представництва депутатських фракцій. Якщо щодо запропонованого персонального складу лічильної комісії від депутатів не надійшли заперечення, рішення про їх обрання приймається голосуванням без обговорення.

Лічильна комісія утворюється у випадку, якщо необхідно здійснити підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим та таємним голосуванням у способи, визначеними статтею 35 цього Регламенту.

Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організує проведення голосування бюлетенями. Лічильна комісія перед голосуванням затверджує форму бюлетеня, і роз'ясняє депутатам порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії ради.

Стаття 21. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні ради

Кількість депутатів, присутніх на засіданні ради, визначається тільки за результатами табельної реєстрації, та отримання пульта для електронної системи підрахунку системи голосів.

Табельна реєстрація депутатів під розпис починається перед кожним засіданням і проводиться до його закінчення із зазначенням часу реєстрації кожного депутата та повернення пульта для електронної системи підрахунку системи голосів.

Реєстрація депутатів проводиться головуючим на сесії перед початком пленарного засідання та перед поіменним голосуванням з будь-якого питання за необхідністю.

Іменні пульти для голосування виготовляються в одному екземплярі і мають свій унікальний код. Вони видаються працівниками відділу з організації діяльності міської ради кожному депутату міської ради, міському голові, секретарю міської ради перед початком пленарного засідання для подальшого голосування. Іменні пульти для голосування зберігаються у депутатів міської ради до кінця пленарного засідання. Депутат, міський голова, секретар міської ради зобов'язаний належним чином зберігати і використовувати персональний пульт для голосування. Після закриття пленарного засідання депутати, міський голова, секретар міської ради здають пульти електронної системи голосування працівникам відділу з організації діяльності ради під особистий підпис у Табелі для відповідального зберігання. У разі втрати, зіпсування, пошкодження іменного пульта депутат, міський голова повинен повідомити про це секретаря ради письмово, секретар міської ради повідомляє міського голову. Новий пульт видається за письмовою заявою депутата, міського голови, секретаря міської ради. У разі відсутності технічної можливості до початку пленарного засідання

виготувати дублікат іменного пульта депутату міської ради, міському голові, секретарю міської ради відповідальним за інформаційне обслуговування електронної системи для голосування може бути виданий тимчасовий пульт для голосування або вони голосують підняттям руки, про що головуючий повідомляє на засіданні, та цей факт фіксується в протоколі.

У разі неможливості прийняти участь у пленарному засіданні депутат міської ради має сповістити про це завчасно секретаря міської ради чи відділ з організації діяльності ради.

Повторна реєстрація депутатів здійснюється:

- після перерви у пленарному засіданні;
- перед кожним ранковим пленарним засіданням (якщо сесія триває більше одного дня);
- за пропозицією головуючого на сесії, секретаря міської ради або голови депутатської групи чи фракції.

Запрошені реєструються працівниками відділу з організації діяльності ради.

Акредитовані представники засобів масової інформації реєстрацію не проходять.

Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в таблиці реєстрації.

Стаття 22. Тривалість засідань ради

Пленарне засідання, як правило, проводиться у робочі дні тижня та розпочинається о 09 годині і закінчуються не пізніше 18 години, якщо не буде прийнято іншого рішення. Перерва в роботі засідання здійснюється через кожні дві години тривалістю до 20 хвилин. Перерва на обід, як правило, з 13 до 14 години.

Рішенням ради може бути встановлено інший час та день роботи сесії ради.

Більшістю голосів від загального кількісного складу депутатів робота пленарного засідання може бути припинена, продовжена в терміни та дні, визначені радою, а також перенесена в постійні комісії.

Стаття 23. Оголошення позачергової перерви в засіданні ради

За пропозицією головуючого на пленарному засіданні, з ініціативи однієї п'ятої від присутніх депутатів або депутатської фракції рада може прийняти рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хвилин.

Стаття 24. Тривалість виступів на засіданні ради

На засіданні ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення

депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

Тривалість виступів з доповіддю, співповіддю та заключним словом встановлюється з урахуванням необхідного та достатнього часу для висвітлення питань, що обговорюються, але не більше 30 хвилин для доповіді, 15 хвилин для співповіді та 5 хвилин для заключного слова.

Для виступів при обговоренні питань порядку денного надається до 5 хвилин. Для повторних виступів з одного і того ж питання в дебатах, виступів при обговоренні проектів рішень, кандидатур, порядку ведення засідання, з мотивів голосування, заяв, внесення запитів, запитань, пропозицій, повідомлень та довідок – до 3 хвилин.

Для виступів із депутатськими запитами надається до 5 хвилин.

Головуючий має право за згодою більшості від присутніх на сесії депутатів продовжити або зменшити час для виступу.

На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

Наприкінці пленарного засідання ради відводиться 30 хвилин для оголошення депутатами звернень, заяв, пропозицій громадян та їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення; заяв від депутатських фракцій; коротких (до 3 хвилин) заяв і повідомлень депутатів, депутатських запитів.

Виступи проводяться тільки з трибуни або від мікрофону, який знаходиться в сесійній залі.

Заяви про надання слова для виступу здійснюються шляхом підняття руки.

Стаття 25. Головуючий на засіданні ради

Засідання ради веде головуючий. Головуючий на засіданні ради визначається відповідно до статей 16, 19 даного Регламенту.

Під час ведення засідання у випадку необхідності міський голова має право передати ведення засідання до його закінчення секретареві міської ради без обговорення і має право в будь-який момент продовжити вести засідання.

Стаття 26. Права та обов'язки головуючого на засіданні ради

Головуючий на засіданні ради має право:

- 1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;
- 2) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;
- 3) зупиняти незаплановані дебати;
- 4) призвати депутата до порядку, запропонувати раді висловити учаснику засідання попередження;
- 5) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

При проведенні голосування головуючий на засіданні ради користується правами, встановленими статтями 34-36 даного Регламенту.

Головуючий на засіданні ради зобов'язаний:

- 1) дотримуватися даного Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;
- 2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;
- 3) забезпечувати порядок у залі засідань;
- 4) контролювати час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про сплив встановленого часу;
- 5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання, та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;
- 6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;
- 7) заслуховувати (зчитувати) та ставити на голосування позачергово пропозиції депутатів з приводу порядку ведення засідання, у тому числі, свої особисті пропозиції;
- 8) брати до уваги повідомлення та роз'яснення представників постійної комісії з питань правової політики, місцевого самоврядування та депутатської етики.

Стаття 26-1. Особливості проведення засідань сесії міської ради дистанційно в режимі відеоконференції (дистанційне засідання)

На період дії правового режиму воєнного стану та/або установа карантину, запроваджених відповідно до законодавства, засідання сесії міської ради проводяться в режимі дистанційного засідання в порядку визначеному цим Регламентом та з особливостями передбаченими цією статтею.

На такому засіданні розглядаються питання, що відносяться до компетенції міської ради та приймаються відкритим голосуванням.

Рішення про проведення засідання міської ради в режимі дистанційного засідання приймається міським головою.

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного.

Ознайомлення депутатів міської ради з матеріалами сесії здійснюється шляхом їх направлення на електронну адресу чи інший засіб комунікації кожного депутата. З цією метою кожен депутат міської ради надає до відділу з організації діяльності ради номер телефону, адресу електронної пошти чи іншого засобу комунікації, через які буде здійснюватися розсилка повідомлень та матеріалів до засідання сесії міської ради.

Ознайомлення представників громадськості та населення з матеріалами сесії міської ради забезпечується шляхом розміщення їх на сайті міської ради.

Перед відкриттям засідання міської ради в режимі дистанційного засідання проводиться реєстрація депутатів, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні міської ради.

При проведенні реєстрації головуючий на засіданні називає в алфавітному порядку прізвища депутатів міської ради. В списку депутатів міської ради на

проти прізвища депутата, який приєднався до участі у дистанційному засіданні, головуючий робить відмітку «присутній», а на проти прізвища депутата, який не приєднався до участі у дистанційному засіданні – «відсутній». Цей список підписується міським головою та секретарем міської ради. Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів.

У разі якщо депутат приєднався до участі в дистанційному засіданні сесії міської ради після відкриття засідання, така інформація вноситься до протоколу засідання сесії міської ради.

Після проведення реєстрації головуючий відкриває засідання в режимі дистанційного засідання, якщо для участі в ньому зареєструвалися більшість депутатів від загального складу ради.

Після відкриття засідання міської ради в режимі дистанційного засідання головуючий вносить на затвердження порядок денний, регламент роботи дистанційного засідання та питання утворення секретаріату сесії ради та лічильної групи (комісії).

Розгляд проєктів рішень на засіданні в режимі дистанційного засідання включає:

- доповідь особи, визначеної доповідачем по проєкту рішення;
- доповідь співдоповідача (у разі потреби);
- виступи та запитання депутатів.

Після завершення розгляду проєкту рішення, проводиться голосування щодо його прийняття «за основу» та «в цілому».

Голосування на дистанційному засіданні в режимі відеоконференції відбувається таким чином:

1) головуючий називає в алфавітному порядку прізвище, ім'я та по батькові осіб, які приймають участь у голосуванні, при цьому зображення відповідного депутата, який приймає участь в засіданні дистанційно, виводиться на екран у залі, в якому відбувається засідання;

2) депутат після оголошення його прізвища, ім'я та по батькові, особисто здійснює голосування шляхом висловлення своєї позиції «за», «проти», «утримався».

У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, йому повторно надається можливість проголосувати після завершення голосування всіма депутатами ради.

Після завершення голосування лічильна група (комісія) оголошує результати голосування по проєкту рішення.

Після оголошення лічильною групою (комісією) результатів голосування головуючий оголошує про прийняття чи не прийняття рішення відносно якого проходило голосування.

Секретаріат сесії оформлює протокол засідання ради, яке відбулося в режимі дистанційного засідання. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу.

(Регламент доповнено статтею 26-1 згідно із рішенням Охтирської міської ради № 673-МР від 07.03.2023)

РОЗДІЛ III. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ: НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ РАДИ

Стаття 27. Загальні положення про рішення

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії ради та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

Рішення, які приймає рада є актами або нормативного або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за однорідними життєвими ситуаціями, може бути об'єднано в одне питання порядку денного сесії ради.

Рішення, прийняте з питання, не включеного до порядку денного, або таке, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили (повністю або в окремій його частині), або прийняте з перевищенням компетенції ради у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень, є незаконним (повністю або в окремій його частині).

Рішення індивідуально-правового характеру, що передбачають здійснення певних дій конкретними особами та не виконані в передбачені рішенням строки, можуть бути в порядку контролю за виконанням рішень скасовані рішенням ради.

Основними видами нормативних документів є:

- 1) положення – нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;
- 2) порядок – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;
- 3) інструкція – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту, або функції, права та обов'язки окремих підрозділів, посадових осіб міської ради;
- 4) правила – нормативно-правовий акт, який містить узгоджену поєднаність правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій в певній сфері.

Стаття 28. Проекти рішень

Проекти рішень ради готуються міським головою, секретарем міської ради, депутатами ради, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та виконавчими органами ради, а також загальними зборами громадян.

Проект рішення ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

Текст проекту рішення ради має містити:

- 1) заголовок, з зазначенням найменування ради, номеру скликання ради та номеру сесії; дати та місця прийняття рішення, назви питання, з якого приймається рішення;

2) мотивувальну частину з обґрунтуванням мети і доцільності прийняття рішення, посилання на нормативно-правові акти (повна назва документа, номер розділу, глави, статті, частини, пункту, підпункту, абзацу), законними підставами для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

В проектах рішень із соціально-економічних питань викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем;

3) резолютивну частину в якій обов'язково містяться пункти, що передбачають:

- конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;
- точні назви організацій – виконавців;
- доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.
- додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом розробника проекту.

Також в резолютивній частині зазначається, при необхідності, доручення про контроль відповідній постійній профільній комісії, виконавцям (відповідним виконавчим органам ради) із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю.

4) погоджувальну частину в якій зазначається:

- ініціатор підготовки проекту рішення, із нанесенням відповідного підпису;
- узгоджувальні підписи осіб, визначені частиною 2 статті 30 цього Регламенту;
- висловлені зауваження та пропозиції (якщо такі є), враховані та не враховані головним розробником.

Стаття 29. Суб'єкти нормотворчої ініціативи

Право нормотворчої ініціативи мають:

- 1) міський голова;
- 2) секретар міської ради;
- 3) депутат (депутати) ради;
- 4) постійні комісії;
- 5) депутатські групи, фракції;
- 6) тимчасові контрольні комісії, виконавчий комітет ради та його підрозділи;
- 7) загальні збори 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 30. Підготовка питань для розгляду радою

Питання, що вносяться на розгляд міської ради, готуються їх ініціаторами: міським головою, постійними комісіями, депутатом (депутатами), виконавчими органами ради, загальними зборами громадян в порядку, передбаченому Статутом міста Охтирка та рішенням Охтирської міської ради від 03.10.2019 №1731-МР «Про добровільне приєднання до територіальної громади міста обласного значення». Підготовка питання включає розробку проектів рішень, складання довідок, інформацій, тощо.

Проекти рішень повинні відповідати чинному законодавству України, мати узгоджувальні підписи ініціатора його підготовки, юридичного відділу, голови (або особи, головуєчої на засіданні) відповідної(них) постійної(них) профільної(них) комісії(й), на якій(их) розглядався проект рішення, секретаря міської ради, а в разі внесення проекту рішення, виконавчим органом ради, ще й заступника (ів) міського голови, керуючого справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

Якщо під час опрацювання проекту рішення виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається на доопрацювання та повторного візування.

У разі невідповідності проекту рішення чинному законодавству України юридичний відділ готує відповідний юридичний висновок, а при необхідності надає допомогу розробнику проекту.

Розробник проекту рішення робить доповідь на пленарному засіданні ради. Ініціатор розгляду питання, якщо він не готує проекту рішення, має право на співдоповідь.

Проекти рішень з планових питань, підготовлені і оформлені належним чином, у друкованому вигляді, в кількості не менше 5 примірників, та у електронному вигляді не пізніше як за десять днів подаються до відділу з організації діяльності ради, який організовує попередній їх розгляд в постійних комісіях. Членам постійних комісій не пізніше ніж за два дні до дня проведення засідання постійної комісії надаються матеріали з питань винесених на розгляд комісії.

Для попереднього вивчення питань, розробки проектів рішень ради розпорядженням міського голови або рішенням ради можуть утворюватись підготовчі комісії і робочі групи.

Постійні комісії попередньо розглядають проекти рішень на своїх засіданнях і за підсумками розгляду готують висновки та рекомендації у формі рішень, які додаються до проектів рішень за підписом голови постійної комісії. До проектів рішень можуть додаватись пропозиції депутатів, витяги з протоколів постійних комісій за підписом спеціаліста відділу з організації діяльності ради, який відповідає за ці питання, фахівців інших структурних підрозділів ради. Після внесення змін і доповнень до проектів рішень не пізніше

ніж за 5 днів до пленарного засідання проекти рішень в кількості 45 примірників подаються до відділу з організації діяльності ради.

Прискорений порядок підготовки питань до розгляду на сесії ради допускається за згодою міського голови чи секретаря міської ради, за письмовим обґрунтуванням автора(рів) щодо необхідності прийняття рішення в терміновому порядку та за погодженням з головою (заступником голови) профільної постійної комісії. Завізовані проекти рішень та довідкові матеріали у цьому випадку подаються депутатам після попереднього розгляду питання профільною постійною комісією не пізніше як за день до початку сесії.

Необхідні для роботи під час пленарного засідання документи надаються депутатам не пізніше як за три доби до початку його роботи, у виняткових випадках не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

Ініціатор розгляду питання радою у випадку, коли він сам готує проект рішення, має право зняти це питання з розгляду і припинити процедуру його погодження на будь-якому етапі звернувшись до міського голови.

Стаття 31. Порядок денний сесії ради, його формування та затвердження

Порядок денний – це перелік питань, сформований міським головою в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії ради.

Порядок денний сесії ради має містити інформацію про назву, порядковий номер та доповідача.

Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії ради вносяться особами, зазначеними у статті 29 цього Регламенту.

Пропозиції з питань порядку денного сесії ради подаються шляхом подання підготовлених та погоджених проектів рішень у порядку, передбаченому статтею 28 цього Регламенту.

Проект порядку денного сесії ради вноситься міським головою на затвердження радою.

«За основу» приймається проект порядку денного, який включає в себе перелік тільки тих питань, які пройшли процедуру попереднього розгляду в постійних комісіях, а в разі необхідності, в погоджувальній раді. Проект порядку денного вважається прийнятим «за основу», якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на пленарному засіданні ради депутатів.

Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного. Прийняті сесією ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «в цілому».

Депутатські запити вносяться до порядку денного сесії без голосування перед кожним пленарним засіданням на початку кожного пленарного засідання.

«В цілому» приймається проект порядку денного більшістю від присутніх

на пленарному засіданні ради депутатів.

Якщо проект порядку денного «в цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «в цілому».

Послідовність розгляду питань порядку денного сесії визначає рада.

Стаття 32. Обговорення питань порядку денного на пленарному засіданні ради

Рішення міської ради приймаються після обговорення питань порядку денного.

Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:

- 1) доповідь суб'єктів нормотворчості – ініціаторів внесення пропозиції, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповідь визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;
- 3) виступи депутатів – членів профільної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком та рекомендаціями відповідної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії;
- 4) виступи по одному представнику від кожної постійної комісії, тимчасової контрольної комісії, до яких, крім профільної (головної) постійної чи тимчасової комісії, направлявся проект рішення міської ради, у випадку, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;
- 5) виступи представників депутатських груп та фракцій, депутатів;
- 6) оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення.

Обговорення питання припиняється в разі вичерпання встановленого ліміту часу за рішенням більшості присутніх на сесії депутатів. При порушенні питання про припинення обговорення головуючий інформує депутатів про кількість записаних і тих, хто вже виступив, з'ясовує, хто наполягає на виступі;

- 7) заключне слово доповідача (співдоповідачів);
- 8) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

Стаття 33. Питання порядку денного «Різне»

Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії ради депутатам надається право виступити у «Різному». У «Різному» один із членів секретаріату сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії ради.

Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін.

Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

Стаття 34. Виступ на пленарному засіданні ради

Заяви про надання слова депутатам для виступу можуть подаватись в письмовій або усній формі, шляхом підняття руки, головуючому на пленарному засіданні.

Слово для виступу особі, що не є депутатом, може бути надане головуючим за рішенням більшості присутніх на сесії депутатів.

Виступи проводяться тільки з трибуни або від мікрофона в сесійній залі і лише з дозволу головуючого на засіданні.

Під час виступу міський голова, депутат міської ради та інші особи не повинні допускати образливих висловлювань, використовувати у публічних виступах недостовірні або не перевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів.

Депутат може виступити з одного питання не більше двох разів.

Стаття 35. Види та способи голосування

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, прямо передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата;
- у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування або у разі прийняття процедурного рішення Радою про незастосування при голосуванні цієї системи – шляхом оголошення позиції депутата: в ході голосування головуючий оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено, заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”, результати поіменного голосування фіксуються.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню, а також наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати

поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів без ідентифікації депутата, що заповнив цей бюлетень, в порядку встановленому цим Регламентом.

Рішення з процедурних питань (зміна черговості розгляду питань, затвердження регламенту роботи сесії, повернення до голосування за порядок денний, надання слова особі, яка не є депутатом та встановлення часу виступу, продовження часу для виступу, про продовження роботи під час встановленої регламентом перерви) приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні сесії депутатів.

(Абзац п'ятий статті 35 в редакції згідно із рішенням Охтирської міської ради № 673-МР від 07.03.2023)

Стаття 36. Організація, проведення таємного голосування та встановлення його результатів

Для проведення таємного голосування шляхом подачі бюлетенів і встановлення його результатів рада відкритим голосуванням обирає лічильну комісію по одному представнику від кожної політичної сили, депутатської фракції, депутатської групи.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті на посади, що обираються, призначаються та затверджуються шляхом таємного голосування.

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

Перед початком голосування лічильна комісія:

- 1) визначає зміст і форму бюлетенів (з наступним затвердженням радою), шляхом підготовки проекту рішення про затвердження бюлетеня для таємного голосування. Організує їх виготовлення в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів. У відповідному місці бюлетеня проставляються підписи голови та секретаря лічильної комісії;
- 2) перевіряє наявність кабін для таємного голосування;
- 3) опечатує скриньку для таємного голосування.

Лічильна комісія визначає час, місце і порядок організації голосування, доводить їх до відома всіх депутатів.

Лічильна комісія забезпечує умови для додержання таємниці голосування. Процедура таємного голосування має бути такою що унеможливило застосування технологій контролю за волевиявленням депутатів (нанесення різними способами різних позначок на бланках бюлетенів, винесення і передавання бюлетенів іншим особам тощо).

Бюлетень вважається дійсним у разі його заповнення одними чорнилами та з позначкою «плюс» («+») у відповідній графі.

Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі її члени. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або уповноважений нею член доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Рада затверджує протокол лічильної комісії більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії, після чого головуючий на пленарному засіданні оголошує прийняте за результатами таємного голосування рішення.

Лічильна комісія розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

Обраним на посаду вважається кандидат, який набрав більше половини голосів від загального складу ради.

Стаття 37. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного

Після обговорення питання включених до порядку денного засідання сесії ради головуючий ставить запитання, чи є у депутатів пропозиції, зауваження чи доповнення до проекту рішення.

Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «за основу і в цілому».

Проект рішення, не прийнятий «за основу», вважається відхиленням.

Проект рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування «за основу».

Після прийняття проекту рішення «за основу» пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися від мікрофона або в письмовому вигляді.

Пропозиції і зауваження, що надійшли до проекту рішення, головуючий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій і зауважень проект рішення ставиться на голосування «в цілому».

Неприйнятий «в цілому» проект рішення ставиться на голосування «по пунктах». Спочатку голосуються пункти проекту рішення, прийнятого «за основу». Якщо зазначені пункти проекту рішення не приймаються сесією, ставляться на голосування інші редакції пунктів у порядку їх надходження.

Якщо ніяка редакція пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення, прийнятого «за основу».

Проект рішення, що складається зі схвалених сесією ради пунктів, вважається прийнятим «в цілому».

Рішення щодо обрання посадових осіб ради та її виконавчих органів, затвердження яких віднесено до компетенції міської ради, приймається

більшістю від загального складу ради після обговорення запропонованих кандидатур.

Якщо жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, на розгляд сесії можуть бути представлені нові кандидатури. Повторне голосування по кандидатурах, не затверджених радою, не допускається без їх додаткового обговорення.

Якщо і після повторного обговорення жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, рішення вважається не прийнятим.

Перед кожним голосуванням головуючий чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування «за основу», «в цілому», «по пунктах» і доповнень до проекту рішення головуючий оголошує повні результати голосування.

Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його перебивати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування чи виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Стаття 38. Прийняття рішень радою

Рішення ради приймаються на пленарному засіданні ради і вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального (кількісного) складу міської ради.

Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

(Статтю 38 доповнено абзацом другим згідно із рішенням Охтирської міської ради № 673-МР від 07.03.2023)

Рада в межах своїх повноважень приймає рішення з дотриманням наступного порядку:

- 1) прийняття проекту рішення «за основу», або «за основу і в цілому»;
- 2) виступи з мотивів голосування (виступ з мотивів голосування має визначати позицію депутата щодо голосування «за», «проти», «утримався»);
- 3) голосування пропозицій, зауваження і доповнення;
- 4) прийняття рішення «в цілому».

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

Кожен депутат ради під час голосування має право одного голосу і голосує особисто. Голосування за інших депутатів не допускається.

Кожен депутат ради під час засідання сприяє співпраці, досягненню згоди.

На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання і непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

Під час засідання депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, репліками, оплесками, вставанням тощо).

У разі зазначених вище зловживань депутата може бути позбавлено права виступів на даному пленарному засіданні або запропоновано йому залишити сесійну залу до кінця засідання. Рішення про це приймається більшістю від присутніх на пленарному засідання депутатів міської ради.

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

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих питань, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуєчого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий надає депутатові слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування.

Пропозиції до проектів рішень надаються головуєчому на пленарному засіданні усно або в письмовій формі, редакційні правки - усно або письмово. Все це ставиться на голосування головуєчим на пленарному засіданні. Пропозиція вважається прийнятою, якщо за неї проголосувала більшість від загального (кількісного) складу міської ради.

Проекти рішень, під час розгляду яких міською радою були внесені поправки і доповнення, доопрацьовуються їх ініціаторами з урахуванням проголосованих і прийнятих поправок, і надаються у дводенний термін у вигляді віддрукованих належним чином рішень секретарю ради.

За необхідності рада утворює узгоджувальну комісію.

Рішення ради підписуються особою, яка головувала на засіданні. Додатки до рішень підписуються розробниками рішень та секретарем міської ради.

Рішення ради, прийняті з питань, що були включені до порядку денного пленарного засідання, нумеруються та індексуються, наприклад: Рішення № 1-МР.

Виконання рішення ради може бути зупинено міським головою і внесено ним на повторний розгляд з обґрунтуванням зауважень. Рада повинна у двотижневий строк повторно розглянути проект цього рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами від загального складу ради, воно набирає чинності.

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення шляхом публікації в одному з місцевих друкованих видань, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень в дію, інші рішення, як правило, з моменту їх прийняття. Повідомлення про прийняття радою рішень нормативно-правового характеру та їх тексти розміщуються на офіційному сайті Охтирської міської ради.

Копії рішень надсилаються безпосередньо державним органам, організаціям, підприємствам та установам для організації їх виконання. На вимогу громадян їм може бути видано копії рішень ради.

Не підлягають оприлюдненню рішення ради, які містять інформацію про конкретних осіб, що відповідно до чинного законодавства України носить конфіденційний характер. Витяги з таких рішень надаються органам суду, органам прокуратури, органам внутрішніх справ, органам державної податкової служби, державним виконавцям, нотаріусам, органам Служби безпеки України та іншим органам державної виконавчої влади (їх посадовим особам), якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених чинним законодавством України, за письмовим запитом цих органів із зазначенням законних підстав для такого запиту (номерів конкретних справ, в зв'язку з розглядом яких виникла потреба в отриманні інформації), за підписом їх керівників або осіб, які їх замішують станом на день здійснення запиту.

Копії рішень в електронному варіанті не пізніше як на третій день з дня прийняття надаються до відділу з організації діяльності ради для створення електронної бази даних міської ради.

Стаття 39. Протоколи пленарних засідань міської ради

Пленарні засідання міської ради протоколюються і записуються на електронний носій, який зберігається протягом одного року після закінчення повноважень міської ради.

Після закінчення сесії ради протокол її пленарного засідання в двох примірниках оформляється секретарем міської ради упродовж п'ятнадцяти днів.

В протоколі зазначаються такі дані:

- 1) найменування ради;
- 2) порядковий номер сесії;
- 3) дата та місце проведення пленарного засідання сесії;
- 4) загальний (кількісний) склад ради; число обраних депутатів до міської ради; число присутніх депутатів на пленарному засіданні і їх прізвища; список відсутніх депутатів з причиною їх відсутності, список посадових осіб, які брали участь в роботі пленарного засідання;
- 5) склад лічильної комісії;

- 6) регламент роботи пленарного засідання;
- 7) питання, що вносяться до порядку денного пленарного засідання, стислий зміст і результати обговорення кожного питання в тій послідовності, в якій вони розглядалися на пленарному засіданні із зазначенням:
 - прізвищ і службових посад доповідачів і співдоповідачів;
 - стислого змісту доповідей і співдоповідей;
 - прізвищ депутатів, прізвищ та службових посад осіб, які не є депутатами міської ради і взяли участь в обговоренні питання, та стислий зміст їх виступів, результатів голосування при прийнятті рішення.
- 8) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;
- 9) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».

До протоколу додаються рішення, що були прийняті на пленарному засіданні.

Протокол оформляється державною мовою і підписується міським головою, або головуючим на пленарному засіданні.

Протоколи пленарних засідань ради зберігаються у відділі з організації діяльності ради.

Розділ IV. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Стаття 40. Виникнення і строк повноважень депутата ради

Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів міською виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії ради наступного скликання.

Депутату ради видається посвідчення та нагрудний знак.

Повноваження депутата ради можуть бути достроково припинені відповідно до законодавства України.

У разі дострокового припинення повноважень депутата ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, здійснюються відповідно до Виборчого Кодексу України.

Спірні питання щодо виникнення повноважень депутата ради вирішуються в судовому порядку.

Стаття 41. Права та обов'язки депутата у раді та її органах

Депутат ради має право:

- 1) ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить;
- 2) обирати і бути обраним до органів ради;
- 3) пропонувати в установленому цим Регламентом порядку питання до розгляду радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

- 5) вносити в установленому цим Регламентом порядку для розгляду проекти рішень, інші документи, що приймаються радою та її органами;
- 6) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- 7) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, особам, які входять до їх складу, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;
- 8) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- 9) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що належать до компетенції ради;
- 10) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- 11) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- 12) оголошувати на засіданнях ради та її органів у встановленому радою порядку тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- 13) передавати право свого виступу щодо обговорення внесеного на розгляд ради питання іншому депутату за взаємною та особистою домовленістю;
- 14) має інші права, визначені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад».

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

Порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

Депутат ради має такі обов'язки:

- 1) реєструватися на кожному пленарному засіданні ради, брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень, виконувати доручення ради, її органів, голів постійних комісій;
- 2) бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів, до складу яких він входить;
- 3) у випадку неможливості бути присутнім на засіданні депутат повідомляє про це (із зазначенням причин) керівника відповідного органу ради;
- 4) дотримуватися цього Регламенту, порядку денного, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;
- 5) не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;

б) інші обов'язки, визначені Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами чинного законодавства України.

Стаття 42. Депутатський запит

Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території об'єднаної територіальної громади.

Депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради і розглядається першим питанням порядку денного. За результатами цього розгляду приймається рішення про направлення запиту до відповідного органу чи посадової особи.

По депутатських запитах може проводитись обговорення на сесії ради.

Всі депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні ради, з відміткою секретаріату про дату оголошення запиту, реєструються та зберігаються у відділі з організації діяльності ради.

Міський голова доводить текст запиту до відповідного органу чи посадової особи, до яких його звернуто.

Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані надати письмову відповідь із зазначених у запиті питань у строк не пізніше 2-х тижнів з дня оголошення запиту або в інший встановлений радою термін.

Відповідь на депутатський запит направляється до ради та на ім'я депутата, реєструється у відділі з організації діяльності ради.

Контроль за відповідним реагуванням на депутатський запит покладається на постійну комісію з питань правової політики, місцевого самоврядування, депутатської етики, гуманітарної політики та соціального захисту ради.

Стаття 43. Депутатське запитання

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Депутат ради може звертатися із запитанням до головуєчого на засіданні, посадової особи або виступаючого на пленарному засіданні. Відповідь на запитання може бути оголошено на пленарному засіданні ради або надано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включаються до порядку денного пленарного засідання, не обговорюються і рішення по ньому не приймаються.

У випадку неможливості надати відповідь на депутатське запитання негайно, про що зазначає посадова особа, до якої депутат звернувся із запитанням, депутат викладає письмово своє запитання та передає його до секретаріату.

Секретаріат оформляє та узагальнює письмові запитання, що надійшли під час пленарного засідання, та направляє їх відповідним посадовим особам,

які у місячний термін з дня оголошення запитання повинні направити авторам запитань письмові відповіді.

Стаття 44. Депутатське звернення

Депутатське звернення - це викладена в письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

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

Стаття 45. Депутатські фракції, групи ради

Для вироблення спільних позицій, концепцій, поглядів з питань, що розглядаються радою або входять до сфери її компетенції, депутати можуть добровільно за взаємною згодою створювати депутатські фракції, групи.

Депутатська група складається не менше як з трьох депутатів. Депутатські фракції і депутатські групи здійснюють свою діяльність відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Депутатська група - це об'єднання депутатів ради на основі їх взаємної згоди для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень.

Депутати ради можуть об'єднуватися в депутатські групи за спільністю проблем, що їх розв'язують депутати, або іншими ознаками.

Депутатська фракція формується з депутатів ради, які обрані за списком місцевої політичної партії, та депутатів. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

Депутатські групи формуються з депутатів ради, які представляють різні політичні партії, для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

Порядок роботи депутатської фракції, групи, умови вступу до них, виходу чи виключення з них визначаються цим Регламентом та самою депутатською фракцією, групою.

Депутат повідомляє, шляхом подання заяви до керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне

рішення. Керівник фракції письмово повідомляє міського голову про прийняте рішення.

При надходженні до ради письмового повідомлення на ім'я міського голови про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні ради доводиться до відома депутатів ради. Інформація заноситься до протоколу пленарного засідання ради, що є фактом реєстрації відповідної групи або фракції. Обговорення та голосування з питання створення депутатської групи або фракції не проводиться.

Депутат може входити до складу лише однієї зареєстрованої депутатської фракції.

Депутатська фракція, група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до їх складу.

Кожна депутатська група реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. До подання, підписаного депутатами цієї групи додається письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу, партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

Про зміни в складі депутатської групи, фракції її повноважний представник письмово повідомляє міського голову. Це повідомлення підписує депутат, щодо якого воно подається, або лише повноважний представник депутатської групи, фракції, якщо депутата виключено з групи, фракції.

У разі, коли склад депутатської фракції чи групи стає меншим ніж встановлена в Регламенті кількість, вона через 15 днів після отримання повідомлення оголошується міським головою розпущеною. Розпуск (саморозпуск) депутатської фракції та групи не є підставою для перегляду персонального складу органів ради.

Діяльність депутатської фракції, групи припиняється:

- у випадку вибуття з неї окремих депутатів, якщо в її складі залишається менше трьох депутатів;
- у випадку прийняття депутатами, які входять до її складу, відповідного рішення;
- після закінчення повноважень міської ради.

Кожна депутатська фракція, група має гарантоване право на :

- пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- виступ свого представника з усіх питань порядку денного.

Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені ради.

Стаття 46. Погоджувальна рада депутатських груп та фракцій

З метою підвищення ефективності роботи ради та сприяння організації розгляду питань на пленарних засіданнях з ініціативи міського голови може утворюватися погоджувальна рада депутатських груп та фракцій.

До складу погоджувальної ради депутатських груп та фракцій входять міський голова, секретар ради та керівники депутатських груп та фракцій з правом ухвалюного голосу. У роботі погоджувальної ради депутатських груп та фракцій беруть участь голови постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

Головує на засіданнях погоджувальної ради депутатських груп та фракцій міський голова. У разі його відсутності на засіданнях головує секретар ради. У разі відсутності когось із керівників депутатських груп та фракцій чи голів постійних комісій за їх дорученням у засіданнях погоджувальної ради депутатських груп та фракцій беруть участь їхні повноважні представники з числа депутатів ради.

Депутати ради мають право бути присутніми на засіданнях погоджувальної ради депутатських груп, фракцій, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на її засіданнях, вносити пропозиції щодо проектів порядку денного сесії.

Рішення погоджувальної ради депутатських груп, фракцій мають рекомендаційний характер.

Стаття 47. Загальні збори депутатів міської ради (День депутата).

З метою забезпечення максимально ефективної роботи ради міський голова має право скликати загальні збори депутатів для:

- попереднього ознайомлення їх з питаннями та матеріалами, що виносяться на чергову сесію міської ради;
- ознайомлення депутатів зі змінами чинного законодавства України, прийнятими органами виконавчої влади та виконавчим комітетом міської ради нормативно - правовими актами, що мають важливе значення для Охтирської міської об'єднаної територіальної громади;
- обговорення питань організації діяльності міської ради та її органів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями, тощо;
- ознайомлення депутатів із структурою, роботою, матеріальним забезпеченням органів, підприємства, установ і організацій, діяльність яких буде обговорюватися на сесії міської ради, можуть організовуватися виїзні загальні збори депутатів.

Участь депутатів міської ради в загальних зборах не є обов'язковою. Загальні збори депутатів жодних рішень не приймають.

Стаття 48. Звіти депутатів ради перед виборцями

Депутат ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями та об'єднаннями громадян.

Звіт депутата ради може бути проведено в будь який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органу самоорганізації населення.

Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями, своєчасно забезпечує їх довідковими та інформаційними матеріалами, необхідними для звіту.

Стаття 49. Помічники-консультанти депутата ради

Депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Депутат ради особисто здійснює персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними. Депутат ради в цьому випадку несе особисту відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Умови діяльності помічників-консультантів депутата міської ради та інші питання їх діяльності визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата ради, яке затверджується рішенням ради.

Розділ V. СТРУКТУРА РАДИ

Стаття 50. Загальна структура ради

Рада має наступну структуру:

- 1) міський голова;
- 2) секретар міської ради;
- 3) депутати міської ради;
- 4) постійні комісії міської ради;
- 5) тимчасові контрольні комісії міської ради;
- 6) виконавчі органи міської ради;
- 7) Староіванівський старостинський округ та староста.

Стаття 51. Міський голова

Міський голова є головною посадовою особою Охтирської міської об'єднаної територіальної громади міста Охтирка.

Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Міський голова очолює виконавчий комітет ради, головує на засіданнях ради. Міський голова підписує рішення та протоколи ради та виконавчого комітету ради.

Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової та творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Міський голова має такі повноваження:

- 1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- 2) організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради;
- 5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради;
- 6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;
- 7) здійснює керівництво апаратом ради та виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; організовує оприлюднення затверджених радою програм, бюджету та звітів про їх виконання;
- 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру» ;
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету;
- 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- 14) представляє територіальну громаду міста Охтирка, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- 15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств,

установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади міста Охтирка, а також повноваження ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади міста Охтирка, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Охтирською міською об'єднаною територіальною громадою та 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 Охтирською міською об'єднаною територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін, але не рідше одного разу на рік.

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

Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.

Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

Стаття 52. Секретар міської ради

Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради (у кількості 17) 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 відповідної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, 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 звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради, сесія міської ради скликається - секретарем міської ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

У цих випадках сесія скликається:

а) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені діючим законодавством України;

б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, коли сесія міської ради повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету міської ради.

в) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до діючого законодавства України;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до діючого законодавства України, 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 відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

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

Стаття 53. Постійні комісії та тимчасові контрольні комісії ради

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

Постійні комісії ради є підзвітними та відповідальними перед міською радою.

Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються даним Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується окремим рішенням ради.

При міській раді восьмого скликання створюються такі постійні комісії:

- з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій, промисловості та підприємництва;
- з питань містобудування, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;
- з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, транспорту і зв'язку;
- з питань правової політики, місцевого самоврядування, депутатської етики, гуманітарної політики та соціального захисту.

Засідання постійних комісій ради скликається в міру необхідності, але не рідше термінів, визначених Положенням про постійні комісії ради.

За дорученням міського голови, секретаря міської ради або ініціативою однієї з постійних комісій може проводитись спільне засідання двох чи кількох постійних комісій, порядок роботи яких визначений Положенням про постійні комісії Охтирської міської ради восьмого скликання.

(Статтю 53 доповнено абзацом шостим згідно із рішенням Охтирської міської ради № 673-МР від 07.03.2023)

Персональний склад постійних комісій формується з числа депутатів. Депутат ради має входити до складу однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова, секретар ради.

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голів та членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

На пленарному засіданні сесії ради після обрання повного складу членів постійної комісії із її складу обирається голова комісії за поданням міського голови. Заступник голови та секретар постійної комісії обираються на засіданні постійної комісії.

Загальний склад постійної комісії ради складає не менше 4 осіб.

Правомочний склад постійної комісії – не менш половини від загального складу комісії.

Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.

Список для обрання голів постійних комісій повинен містити:

- назви всіх постійних комісій;
- прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів на посаду;
- посилання на належність кандидата (депутата) на посаду до депутатської групи або фракції.

Голови постійних комісій обираються за списком «в цілому» без обговорення на пленарному засіданні сесії ради способом, передбаченим частиною 2 статті 35 даного Регламенту.

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

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, кількісний і персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше третини депутатів від загального складу ради. Формування тимчасових контрольних комісій може здійснюватися, якщо на цьому наполягає хоча б одна депутатська фракція, на засадах пропорційного представництва депутатських фракцій.

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, у закритому режимі. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі фахівці, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що 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.

Стаття 54. Робочі групи ради

З метою вивчення окремих питань та розробки і підготовки проектів рішень ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 55. Виконавчі органи ради

Виконавчими органами ради є її виконавчий комітет, відділи, управління, інші створені радою органи.

Виконавчі органи ради утворюються радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України та Статуту територіальної громади міста Охтирка, рішення Охтирської міської ради від 03.10.2019 №1731-МР «Про добровільне приєднання до територіальної громади міста обласного значення».

Виконавчі органи ради є підконтрольними і підзвітними раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Структура, загальна чисельність виконавчих органів ради, положення про ці органи, витрати на їх утримання затверджується радою.

Стаття 56. Про утворення та діяльність виконавчого комітету Охтирської міської ради.

Виконавчим органом міської ради (у разі її створення) ради є виконавчий комітет ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

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

Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови - голови відповідної ради, заступника (заступників), керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. Міська рада утворює у складі виконавчого комітету ради орган з питань містобудування та архітектури.

До складу виконавчого комітету міської ради входять також за посадою секретар відповідної ради, староста.

Очолює виконавчий комітет міської ради відповідно міський голова.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень 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 відповідного 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 законодавством для міського голови.

Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно – правовими актами до відання виконавчих органів ради.

Регламент виконавчого комітету міської ради розробляється виконавчим комітетом і затверджується рішенням міської ради.

Стаття 58. Староста

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

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

Порядок організації роботи старости його повноваження визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

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 міської ради.

Розділ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 59. Контроль за дотриманням Регламенту

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на постійну комісію з питань правової політики, місцевого самоврядування та депутатської етики, гуманітарної політики та соціального захисту.

Під час пленарного засідання ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та секретаріат.

Міський голова

Павло КУЗЬМЕНКО