

УКРАЇНА
РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
II сесія VII скликання

РІШЕННЯ

Про затвердження Регламенту Роздільнянської міської ради VII скликання

Відповідно до п.1 ч.1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Роздільнянська міська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Роздільнянської міської ради VII скликання *(додається)*.

2. Вважати таким, що втратили чинність рішення Роздільнянської міської ради від 17 грудня 2010 року №15-VI «Про Регламент Роздільнянської міської ради VI скликання» та від 30 листопада 2011 року № 416-VI «Про внесення змін та доповнень до Регламенту Роздільнянської міської ради VI скликання».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності.

Міський голова

В.О. Шовкалюк

26 листопада 2015 року

№ 13-VII

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення Роздільнянської міської ради

від «26» листопада 2015 року № 13-VII

**РЕГЛАМЕНТ
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ VII СКЛИКАННЯ**

(із змінами, внесеними згідно з рішеннями міської ради

№ 84-VII від 08 лютого 2016 року, № 231-VII від 26 травня 2016 року)

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ IV. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

4.1. Скликання сесій міської ради

4.2. Сповіднення депутатів і населення про скликання сесій міської ради, організаційні заходи, що передують відкриттю сесії

4.3. Внесення і підготовка питань на розгляд міської ради

4.4. Формування Порядку денного сесії

4.5. Відкриття сесії, пленарних засідань міської ради

4.6. Розгляд питань порядку денного і прийняття рішень міської ради

4.7. Розгляд на сесії звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень депутатів, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста

4.8. Розгляд пропозицій та зауважень висловлених депутатами на пленарних засіданнях міської ради

4.9. Депутатські запитання та запити

4.10. Органи сесії міської ради

РОЗДІЛ V. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ VI. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ VII. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ VIII. ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ

РОЗДІЛ IX. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ X. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА НАРАДА ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ XI. ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

РОЗДІЛ XII. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

РОЗДІЛ XIII. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

РОЗДІЛ XIV. ПЕРША СЕСІЯ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ XV. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ XVI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток. Вимоги до оформлення рішень міської ради

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1

1. Роздільнянська міська рада Одеської області (надалі – *Міська рада*) – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Роздільна та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською Хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими актами.
2. Міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки.
3. Міська рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади міста.
4. Строк повноважень міської ради VII скликання визначається згідно з Конституцією України.
5. Загальний склад міської ради – 26 депутатів.
6. За напрямком діяльності працюють постійні депутатські комісії міської ради, діяльність яких регулюється Положенням про постійні комісії міської ради.
7. У випадку, якщо положення Регламенту Роздільнянської міської ради Одеської області VII скликання (надалі - *Регламент*) вступають у протиріччя з законодавством, що змінилося, такі положення втрачають силу і підлягають коригуванню на найближчому пленарному засіданні міської ради.

Стаття 2

1. Діяльність Міської ради базується на принципах:

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

2. Гласність у роботі Міської ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань міської ради, постійних комісій, а також шляхом оприлюднення інформації про діяльність її органів та посадових осіб.

3. Відкритість пленарних засідань Міської ради та засідань постійних комісій забезпечується шляхом вільного допуску на них громадян, які мешкають у місті Роздільна, представників виконавчих органів та органів самоорганізації населення, громадських організацій, профспілок та політичних партій.

(частина 3 статті 2 в редакції рішення міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

4. Проекти рішень, що готуються до розгляду Міської ради, оприлюднюються Загальним відділом апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради (<http://rozdilna.odessa.gov.ua/>) не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття відповідно до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Рішення, прийняті Міською радою, та протоколи сесій публікуються Загальним відділом апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради не пізніше п'яти днів з дня їх прийняття.

5.1. Результати поіменного голосування по кожному прийнятому рішенні Міської ради оприлюднюються на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради (<http://rozdilna.odessa.gov.ua/>) в день голосування і зберігаються там протягом необмеженого строку.

(частина 5 статті 2 доповнена пунктом 5.1. згідно з рішенням міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

6. Оголошення про рішення Міської ради, що підпадають під дію Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» оприлюднюються в районній газеті «Вперед» не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.

7. Акти Міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлене.

8. Інформація в рішенні Міської ради, яка містять данні про фізичну особу, підпадають під дію Закону України «Про захист персональних даних», оприлюдненню не підлягає.

9. За рішенням Міської ради можуть проводитися її закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань, наприкінці яких рада приймає рішення щодо публікації цих матеріалів.

10. Прийняті правові акти Міської ради, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», додатково розміщуються у форматі відкритих даних на сайті <http://data.gov.ua/>.

(стаття 2 доповнена частиною 10 згідно з рішенням міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

Стаття 3

1. Регламент Міської ради затверджується не пізніш як на другій сесії на пленарному засіданні Міської ради більшістю голосів від загального складу депутатів Міської ради.

2. Контроль за дотриманням Регламенту та його відповідністю чинному законодавству покладається на Міського голову, секретаря міської ради та постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики.

3. Рішення Міської ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу депутатів Міської ради за висновками постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики.

РОЗДІЛ II

ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4

1. Депутат Міської ради набуває своїх повноважень в результаті обрання його в Міську раду відповідно до чинного законодавства.
2. Повноваження депутата Міської ради починаються з дня відкриття першої сесії Міської ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів міською виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради або Міської ради.

Стаття 5

1. Припинення повноважень та заміщення новим депутатом Міської ради відбувається у встановленому законодавством України порядку.

Стаття 6

1. Депутат Міської ради здійснює свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.
2. Депутат Міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах, діяльність яких регулюється Положенням про помічника-консультанта депутата Роздільнянської міської ради, що затверджується Міською радою.

Стаття 7

1. Депутат Міської ради наділений Законом усією повнотою прав і повноважень, що забезпечують його активну участь у діяльності Міської ради, утворених нею органів, депутатських груп та фракцій, несе відповідальність перед виборцями, Міською радою та її органами, виконує їх доручення, у тому числі доручення Міського голови.
2. Депутат Міської ради має право:
 - обирати і бути обраним до органів Міської ради;
 - офіційно представляти інтереси виборців у Міській раді та її органах;
 - пропонувати питання до розгляду їх Міською радою та її органами;
 - вносити пропозиції та зауваження до Порядку денного засідань Міської ради, порядку обговорюваних питань та їх суті;
 - вносити на розгляд Міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
 - вносити на розгляд Міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
 - висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Міською радою;
 - порушувати питання про недовіру Міському голові, розпуск органів, утворених Міською радою та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

- брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Міській раді, а також з питань, що входять до компетенції Міської ради, інших органів та посадових осіб, що діють на її території;
- порушувати в Міській раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- ознайомлюватися з протоколами засідань Міської ради та її органів до їх опублікування;
- оголошувати на засіданні Міської ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами Міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту міської ради.

3. Депутат Міської ради може передавати головуючому на пленарному засіданні Міської ради тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання Міської ради або її органу, в якому він бере участь.

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

5. Депутат має право на депутатське звернення, яким є викладена в письмовій формі вимога депутата Міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до міського голови, міських органів виконавчої влади, Міської ради, її органів і посадових осіб, а також керівників правоохоронних і контролюючих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

6. Зазначені органи і посадові особи зобов'язані в десятиденний строк розглянути порушене депутатом Міської ради питання і дати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше ніж у місячний строк.

7. Депутат Міської ради на території міста має право на невідкладний прийом посадовими особами міських органів виконавчої влади, Міської ради, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності.

8. Посадові особи Міської ради на звернення депутата Міської ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідну для здійснення ним депутатських повноважень.

Стаття 8

1. Міська рада та її органи сприяють депутатам місцевих рад в їх діяльності шляхом створення відповідних умов, забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для ефективного здійснення депутатських повноважень, в тому числі при проведенні пленарних засідань Міської ради, організують вивчення депутатами Міської ради законодавства, досвіду роботи ради.

Стаття 9

1. Як повноважний член Міської ради, депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких його обрано, виконувати доручення ради, її органів, міського голови.
2. Депутат Міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, розглянутих на пленарних засіданнях Міської ради, засіданнях органів Міської ради, до складу яких він входить.
3. Депутат Міської ради може брати участь у роботі постійних (тимчасових контрольних) комісій, інших комісій, робочих груп, утворених міською радою, виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, до складу яких він не входить, з правом дорадчого голосу.
4. Депутат Міської ради має право брати участь із правом дорадчого голосу в роботі Роздільнянської районної ради, а також у роботі Одеської обласної ради, якщо на їх сесіях розглядаються питання і приймаються рішення, що стосуються інтересів територіальної громади міста у порядку, передбаченому регламентами цих рад.
5. У разі неможливості бути присутнім на пленарному засіданні або засіданні постійної комісії ради, депутат повідомляє про це завчасно секретарю Міської ради із зазначенням причин, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - також і голову цієї комісії.
6. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії ради, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада вживає заходів впливу до цього депутата відповідно до чинного законодавства, про що інформує керівника організації партії, від якої депутата обрано до ради, з пропозицією про відкликання такого депутата в установленому законом порядку.

Стаття 10

1. Депутати Міської ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час сесій (пленарних засідань Міської ради); засідань комісій, робочих груп, утворених Міською радою, Виконавчого комітету Міської ради; нарад, які проводить міський голова, секретар Міської ради, заступники Міського голови, нарад у відділах, комунальних підприємствах міської ради, у яких вони беруть участь.
2. Підставою для звільнення є в кожному випадку документ за підписом секретаря міської ради.
3. Депутати міської ради можуть бути відряджені за межі міста, у тому числі за кордон, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, у тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради, її органів і депутатів. Депутатам міської ради можуть виплачуватися компенсації витрат на відрядження, які здійснюються за рахунок коштів міського бюджету.

Стаття 11

1. Депутати, депутатські фракції, групи Міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, та не пізніше 01 листопада кожного року, зобов'язані звітувати про свою роботу перед виборцями. Порядок, форма та строки проведення звітів депутатів, депутатських фракцій, груп Міської ради перед виборцями визначаються самими депутатами, депутатськими фракціями, групами Міської ради.
2. Звіти депутатів, депутатських фракцій, груп Міської ради повинні містити відомості про їх діяльність у раді та в її органах, про прийняті Міською радою та її органами рішення, про хід

їх виконання, про їх особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень Міської ради, її органів, а також про виконання передвиборної програми та доручень виборців. Звіти і зустрічі депутатів, депутатських фракцій, груп з виборцями висвітлюються на офіційному сайті Міської ради (<http://rozdilna.odessa.gov.ua>).

3. Депутати, депутатські фракції, групи Міської ради не пізніше як за сім днів через офіційний веб-сайт Міської ради (<http://rozdilna.odessa.gov.ua>) або в інший спосіб повідомляють виборцям про час та місце проведення звіту.

4. Виконавчий комітет Роздільнянської міської ради, керівники підприємств, установ та організацій державної і комунальної форми власності, розташовані на території міста Роздільна, зобов'язані сприяти депутатам, депутатським фракціям, групам Міської ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних для організації відповідного заходу.

5. Звіти і зустрічі депутатів, депутатських фракцій, груп Міської ради з виборцями висвітлюються на офіційному веб-сайті Міської ради (<http://rozdilna.odessa.gov.ua>)

(стаття 11 в редакції рішення міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

Стаття 12

1. Як представник інтересів територіальної громади міста депутат ради виконує свої обов'язки відповідно до ст. 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює прийом виборців.

3. Дні та часи прийому депутатів, їх територіальне закріплення визначаються Міською радою.

4. Звернення, заяви, скарги та пропозиції, які надійшли від громадян, депутат розглядає у визначені законодавством терміни та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись наданими законодавством правами.

5. Прозорість та відкритість роботи депутатів Міської ради забезпечується через розміщення на офіційному сайті Міською ради (<http://rozdilna.odessa.gov.ua>) інформації про депутатів, а саме:

- загальних біографічних відомостей та фотографій усіх депутатів Міської ради;

- контактних даних депутатів Міської ради та графіку і місця прийомів виборців;

- партії, від яких обрані депутати, та їх приналежність до фракцій і груп в Міській раді.

(стаття 12 доповнена частиною 5 згідно з рішенням міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

РОЗДІЛ III

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 13

1. Міська рада організовує свою роботу шляхом розгляду і вирішення питань, що відносяться до її компетенції безпосередньо на пленарних засіданнях Міської ради або через постійні комісії (тимчасові контрольні та інші створені Міською радою комісії), Виконавчий комітет міської ради, відділи та інші виконавчі органи міської ради в межах їх компетенції, встановленої регламентами, статутами та положеннями, які підлягають затвердженню Міською радою.

Стаття 14

1. Міська рада здійснює свою діяльність на основі річного плану, з урахуванням статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
2. План роботи на календарний рік розробляється секретарем міської ради на основі пропозицій міського голови, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів та виконавчих органів ради і затверджується Міською радою на пленарному засіданні.
3. План роботи Міської ради складається з таких розділів:
 - питання для розгляду на пленарних засіданнях Міської ради;
 - питання для розгляду постійними комісіями, у тому числі на спільних засіданнях комісій Міської ради;
 - заходи щодо вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи місцевого самоврядування;
 - інші заходи, питання, пов'язані із практичною реалізацією повноважень і обов'язків депутатів.
4. План містить заходи з основних напрямків діяльності Міської ради, терміни з їх підготовки та реалізації, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань.
5. Перед внесенням на затвердження план роботи Міської ради обговорюється на засіданнях постійних комісій.
6. Загальний контроль за виконанням плану роботи ради покладається на секретаря Міської ради.
7. Міська рада щорічно заслуховує звіт про виконання плану роботи ради.

Стаття 15

1. Планування діяльності Міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється постійною комісією міської ради з питань планування бюджету, фінансування, управління комунальною власністю, реалізації державної регуляторної політики шляхом затвердження плану не пізніше 15 грудня поточного року.

Стаття 16

1. Планування роботи постійних комісій, виконавчих органів Міської ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Міської ради.

РОЗДІЛ IV

СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 17

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії є чергові та позачергові. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради.

4.1 Скликання сесій міської ради

Стаття 18

1. Сесія міської ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - не рідше ніж один раз на місяць.
2. Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії із зазначенням основних питань, які вносяться на розгляд ради, місця і часу проведення довідома депутатів і населення міста не пізніше як за 10 днів до її відкриття. У виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії.

Стаття 19

1. Позачергова сесія міської ради може бути скликана:

- за пропозицією міського голови;
- за пропозицією секретаря Міської ради;
- за пропозицією не менше однієї третини депутатів від загального складу міської ради;
- за пропозицією постійної комісії Міської ради.

2. Позачергова сесія Міської ради скликається для розгляду невідкладних питань або надзвичайних ситуацій.

Стаття 20

1. Якщо міський голова не може особисто скликати сесію ради, сесія скликається секретарем ради за дорученням міського голови або за пропозиціями не менш як однієї третини від загального складу ради, виконавчого комітету ради; в інших випадках - у відповідності з частиною 8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.2 Сповідання депутатів і населення про скликання сесій міської ради, організаційні заходи, що передують відкриттю сесії

Стаття 21

1. Рішення про скликання сесії Міської ради доводиться до відома депутатів міської ради та населення через засоби масової інформації, у тому числі і через офіційний web-сайт Роздільнянської міської ради (<http://rozdilna.odessa.gov.ua/>) не пізніше ніж за десять днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше ніж за день до сесії із зазначенням дати і часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Міської ради.

2. У випадку неможливості прибуття на сесію міської ради депутат сповіщає про це міського голову та секретаря міської ради.

Стаття 22

1. Реєстрація запрошених на пленарне засідання сесії Міської ради починається за одну годину до початку.

2. Перед початком пленарного засідання обов'язково проводиться реєстрація депутатів, які присутні у залі засідань.

3. Наступна реєстрація проводиться перед кожним пленарним засіданням міської ради в рамках даної сесії.

4. У разі відсутності кворуму для прийняття рішення, головуєчий може перенести голосування на інший час, про що депутатам повідомляється додатково.

Стаття 23

1. На пленарні засідання ради можуть запрошуватися народні депутати України, депутати Одеської обласної ради, депутати Роздільнянської районної ради, заступники міського голови, прокурор Роздільнянського району, начальник Роздільнянського РВ ГУМВС в Одеській області, начальник Роздільнянської ОДПІ Головного управління ДФС в Одеській області (або їх повноважні представники).

Стаття 24

1. Представники політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення міста, громадяни можуть бути присутніми на пленарних засіданнях міської ради за запрошенням Міської ради або за власною ініціативою. У цьому випадку орган партії, громадської або профспілкової організації, самоорганізації населення, виборці до сесії направляють на ім'я міського голови письмову заяву зі вказівкою прізвища, імені та по батькові свого уповноваженого представника та передбачуваної мети присутності на пленарному засіданні або при розгляді визначених питань.

2. Запрошені повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку, вони, за розпорядженням головуючого, можуть бути позбавлені права бути присутніми на засіданні.

Стаття 25

1. Посадові особи виконавчих органів міської рад, керівники, спеціалісти підприємств, установ, організацій міста можуть бути присутні на пленарних засіданнях міської ради, як правило, у якості запрошених при розгляді питань, пов'язаних з їх професійною діяльністю.

Стаття 26

1. Керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності зобов'язані на вимогу міської ради прибути на пленарні засідання міської ради для надання інформації з питань, віднесених до відання міської ради, відповідей на запити депутатів міської ради, а також в інших випадках, передбачених законом.

Стаття 27

1. У випадку виникнення питань щодо доцільності присутності на пленарних засіданнях міської ради тих або інших осіб, питання вирішується прийняттям рішення міської ради більшістю голосів.

4.3 Внесення і підготовка питань на розгляд міської ради

Стаття 28

1. Пропозиції з питань для розгляду Міською радою можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями, депутатами, Виконавчим комітетом міської ради, головою обласної державної адміністрації, головою обласної ради, головою районної державної адміністрації, головою районної ради, загальними зборами громадян за місцем проживання, у порядку місцевої ініціативи, громадських слухань, міського референдуму та у порядку електронної петиції через обов'язковий розгляд профільною постійною комісією міської ради.

(частина 1 статті 28 в редакції рішення міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

2. Пропозиції з питань для розгляду міською радою на сесії оформляються у вигляді:

- розпорядження міського голови;
- рішення постійної комісії (комісій);
- листа депутата (депутатів), депутатської групи, депутатської фракції міської ради на ім'я міського голови;
- рішення виконавчого комітету міської ради;
- відповідного документа голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради, голови районної державної адміністрації, голови районної ради;
- рішення загальних зборів громадян за місцем проживання;
- місцевої ініціативи;
- електронної петиції.

3. До вищезазначених документів додаються проекти рішень міської ради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку.

4. У випадку внесення пропозицій по розгляду питань Міською радою загальними зборами громадян проекти рішень можуть не додаватися.

5. У цьому випадку, за дорученням міського голови, апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету готує і оформляє проект рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку або готує аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності підготовки проекту рішення міської ради з питання, викладеного в пропозиції.

Стаття 29

1. Усі проекти рішень Міської ради в обов'язковому порядку попередньо розглядаються постійними комісіями міської ради, а також можуть попередньо розглядатися депутатськими групами і депутатськими фракціями в порядку, встановленому цим Регламентом.

2. Проекти рішень Міської ради, які мають ознаки регуляторного акта, в обов'язковому порядку попередньо розглядаються постійною комісією міської ради з планування бюджету, фінансування та управління комунальною власністю, реалізації державної регуляторної політики.

3. Висновки постійної комісії міської ради з планування бюджету, фінансування та управління комунальною власністю, реалізації державної регуляторної політики про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» передаються для вивчення до постійної комісії міської ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта.

4. Висновки постійних комісій міської ради, пропозиції депутатських груп і фракцій за результатами попереднього розгляду проектів рішень Міської ради враховуються міським головою при формуванні проекту порядку денного сесії Міської ради.

Стаття 30

1. Попередній розгляд проектів рішень Міської ради в постійних комісіях організовує голова постійної комісії відповідно до Положення про постійні комісії міської ради.

2. Постійні комісії міської ради попередньо розглядають проект рішення міської ради та приймають рішення у вигляді висновків та рекомендацій.

3. Якщо в одного або декількох членів комісії думка по проекту рішення відрізняється від прийнятого комісією, вони мають право викласти її (окрема думка) в письмовому вигляді та прикласти його до рішення комісії, яка є його невід'ємною частиною.
4. Якщо при розгляді проекту рішення Міської ради на засіданнях постійних комісій вносилися зміни та зауваження до вказаного проекту, профільна комісія в обов'язковому порядку повинна повторно розглянути ці зауваження за участю авторів цих зауважень.
5. Проекти рішень Міської ради візуються головами постійних комісій міської ради в порядку, установленому цим Регламентом.

Стаття 31

1. Проекти рішень міської ради готуються: міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та виконавчими органами міської ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.
2. Текст проекту рішення міської ради (*додаток*) має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.
3. Текст проекту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями міської ради.
4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).
5. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:
 - конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;
 - точні назви організацій – виконавців;
 - доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;
 - доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.
6. При розробці проекту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.
7. Проект рішення міської ради повинен мати погоджувальні візи автора проекту, голови відповідної постійної комісії міської ради, секретаря міської ради, юриста. У разі необхідності, проект рішення міської ради візується іншими посадовими особами, до компетенції яких віднесено вирішення даного питання.
8. Візування проекту документу складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, та дату візування. При необхідності вказується найменування посади даної особи. Віза ставиться як на лицьовій, так і на зворотній стороні останньої сторінки проекту документу, якщо для цього на лицьовій стороні останньої сторінки недостатньо місця. Зауваження та пропозиції до проекту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проекті документу робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

9. Підготовлений проект рішення направляється секретареві міської ради для організації підготовки сесії міської ради, питань, що пропонуються на розгляд міської ради. У випадку, якщо наданий проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується головним бухгалтером міської ради та головою постійної комісії з питань планування бюджету, фінансування, управління комунальною власністю, реалізації державної регуляторної політики.

10. Проект рішення вважається підготовленим після узгодження та візування. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проекту для доопрацювання.

11. Підготовлений секретарем перелік проектів рішень направляється не пізніше, ніж за 21 робочий день до початку сесії міському голові для вирішення питання щодо включення до порядку денного.

12. Проекти рішень, які пропонуються до розгляду міською радою, оприлюднюються на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Стаття 32

1. Проекти рішень Міської ради, оприлюднені на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради за 20 робочих днів до початку сесії Міської ради, підтримані профільною постійною комісією міської ради вносяться на розгляд сесії Міської ради.

Стаття 33

1. На розгляд сесії Міської ради міським головою в окремих випадках можуть бути винесені проекти рішень ради, які не пройшли встановленої процедури цим Регламентом.

Стаття 34

1. Проекти рішень Міської ради з питань, які передбачаються до розгляду Міською радою (попередньо розглянуті у встановленому цим Регламентом порядку), повинні бути роздруковані та скріплені для видачі депутатам міської ради не пізніше ніж за добу до дня початку роботи сесії (пленарного засідання сесії).

4.4. Формування Порядку денного сесії

Стаття 35

1. Порядок денний сесії формує міський голова, за винятком випадків, передбачених законодавством і цим Регламентом.

Стаття 36

1. Матеріали майбутньої сесії (пропозиції по проекту Порядку денного, по порядку ведення сесії, копії проектів рішень міської ради, інформація з розгляду проектів рішень міської ради, які вносяться на сесію в постійних комісіях) готує секретар міської ради на підставі інформації про оприлюднення проектів рішень у встановлений законодавством термін та дотримання вимог цього Регламенту і надаються міському голові до початку роботи сесії Міської ради.

Стаття 37

1. Питання в проекті Порядку денного сесії Міської ради, як правило, групуються по значимості, напрямках роботи і розташовуються у такому порядку:

- основне питання (основні питання);
- фінансово-бюджетні питання;
- питання по програмах розвитку галузей і сфер міського господарства;
- питання комунальної власності;
- організаційні питання;
- питання про пільги;
- питання земельних відносин;
- питання архітектури та містобудування;
- розділ «Різне».

2. З кожного питання зазначається доповідач, при необхідності – співдоповідач.

Стаття 38

1. Порядок денний сесії Міської ради затверджується на пленарному засіданні Міської ради наступним чином:

1.1. головуєчий на сесії ставить на голосування питання про прийняття рекомендованого порядку денного за основу;

1.2. якщо порядок денний прийнятий за основу, головуєчий на сесії ставить питання: чи є зміни або доповнення до порядку денного;

1.3. якщо від депутатів Міської ради надходять пропозиції щодо змін або доповнень до порядку денного, проводиться голосування щодо внесення до порядку денного кожної пропозиції по доповненнях і змінах;

1.4. проводиться голосування за прийняття порядку денного в цілому.

Стаття 39

1. У випадку крайньої необхідності чи в силу певних обставин у ході роботи сесії в затверджений Порядок денний можуть вноситися додаткові пропозиції.

2. У ході роботи сесії з затвердженого Порядку денного можуть виключатися питання за вимогою самого ініціатора проекту рішення.

(частина 2 статті 39 в редакції рішення міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

3. Виключене з Порядку денного даної сесії питання може бути включене у Порядок денний і розглянуте міською радою на будь-якій наступній сесії у встановленому цим Регламентом порядку.

4.5 Відкриття сесії, пленарних засідань міської ради

Стаття 40

1. Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, або секретар міської ради у випадках передбачених законодавством.

Стаття 41

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

Стаття 42

1. Пленарні засідання Міської ради проводяться в робочі дні.
2. У пленарних засіданнях міської ради може бути оголошена перерва для розгляду певних питань у постійних комісіях у рамках однієї сесії.
3. Наприкінці пленарного засідання (чергового або спеціального пленарного засідання з земельних питань) відводиться необхідний час для оголошення депутатами питань, пропозицій, звернень, заяв, повідомлень, довідок, що розглядаються в порядку, установленому цим Регламентом.
4. Пленарні засідання Міської ради в рамках однієї сесії можуть проводитися протягом одного або декількох робочих днів залежно від обсягу, складності розглянутих питань, а також процедурної необхідності в кожному випадку за аргументованою пропозицією міського голови (головуючого на сесії).

Стаття 43

1. У випадку аргументованої необхідності Міська рада може затвердити інший порядок проведення пленарних засідань окремої сесії у кожному конкретному випадку.

Стаття 43-1

1. Закриті пленарні засідання Міської ради проводяться за рішенням Міської ради, прийнятим більшістю від присутніх депутатів Міської ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.
2. На закритому пленарному засіданні міської ради не можуть розглядатися інші питання, крім тих, які визначені у рішенні про проведення закритого пленарного засідання. На закритому пленарному засіданні не можуть розглядатися і прийматися акти нормативного характеру.
3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, секретар міської ради, депутати Міської ради, а також особи, присутність яких визнана Міською радою обов'язковою. Головуючий на закритому пленарному засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам Міської ради посади та прізвища запрошених осіб.
4. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапису в залі засідань.

(розділ IV «Сесія Міської ради» доповнена статтею 43-1 згідно з рішенням міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

4.6 Розгляд питань порядку денного і прийняття рішень міської ради

Стаття 44

1. Основні питання Порядку денного сесії міської ради розглядаються, як правило, у такому порядку:

- заслуховування доповіді, співдоповіді (повідомлення, інформації);
- відповіді доповідача (співдоповідача) на можливі питання;
- обговорення доповіді (співдоповіді);
- заслуховування заключного слова доповідача і співдоповідача;
- розгляд проекту рішення;
- прийняття (затвердження) рішення.

2. Міська рада може в кожному конкретному випадку встановлювати інший порядок розгляду основного питання.

3. Поточні, організаційні питання Порядку денного сесії можуть розглядатися, щораз на розсуд міської ради, на підставі ухвалення процедурного рішення:

- а) з дотриманням порядку, передбаченого для розгляду основних питань;
- б) із проведенням голосування щодо ухвалення рішень міської ради без обговорення після назви його найменування головуєчим на пленарному засіданні міської ради;
- в) із проведенням одного голосування щодо прийняття декількох рішень міської ради за однією темою (напрямок діяльності) (по блоку питань).

У разі, якщо депутат, група депутатів, керівники фракцій, голови постійних комісій пропонують голосування блоком, головуєчий ставить це питання на голосування.

Якщо депутат, група депутатів пропонують окремі рішення з блоку для їх окремого розгляду, обговорення та голосування головуєчий ставить на голосування питання блоком за винятком цих проектів рішень.

г) з переносом, на підставі аргументованих причин, голосування щодо ухвалення рішення Міської ради на певний час у рамках даного пленарного засідання або наступного пленарного засідання даної сесії Міської ради.

4. Повторний розгляд питання порядку денного на одному пленарному засіданні сесії не проводиться. Повторно питання може бути винесено на наступну сесію за ініціативи міського голови, постійної комісії, депутатської групи чи фракції згідно до процедури, яка встановлена цим Регламентом, або за пропозицією лічильної комісії з технічних (інших) аргументованих причин на підставі процедурного рішення міської ради, за умови його повторного попереднього розгляду в постійних комісіях у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 45

1. При розгляді питань Порядку денного сесії Міської ради слово надається:

- для виступів з доповідями (повідомленнями, інформаціями, програмами діяльності) – до 10 хвилин;
- для виступів зі співдоповідями – до 7 хвилин;
- для виступів із заключним словом – до 5 хвилин;
- для виступів з викладом депутатського запиту – до 5 хвилин;
- для виступів – до 2 хвилин;

2. Час виступу може бути продовжений лише з дозволу головуєчого.

3. При розгляді одного певного питання Порядку денного сесії міської ради допускається не більше двох виступів у дебатах одного і того ж самого депутата (особи).

4. Виступи проводяться з місць, або, за згодою головуючого на пленарному засіданні, з трибуни.
5. Виступи запрошених здійснюються за попереднім письмовим зверненням до секретаря міської ради або до міського голови, або за запрошенням головуючого на пленарному засіданні з трибуни. Виступи без дозволу головуючого не допускаються.
6. Якщо виступаючий не представлений депутатам головуючим на пленарному засіданні міської ради, він називає своє ім'я, по батькові, прізвище, приналежність до фракції та інші, на його розсуд, відомості.
7. Слово для виступу в дебатах з питання Порядку денного сесії надається в порядку надходження заявок до секретаря міської ради.
8. Заявки громадян присутніх на сесії, які бажають виступити у дискусії з питань порядку денного, заради вирішення якого вони присутні на сесії, повинні бути подані до секретаріату сесії не пізніше закінчення доповіді (співповіді) по цьому питанню та надання відповідей доповідача (співповідача) на запитання.
9. Секретаріат сесії передає список громадян, які попередньо подали заявки, головуючому на сесії для його оголошення та виявлення згоди ради на надання слова для виступу.
10. Уповноваженим представникам фракцій і депутатських груп гарантується право виступу на пленарному засіданні міської ради з кожного питання Порядку денного сесії.

Стаття 46

1. При розгляді проекту рішення Міської ради на пленарному засіданні Міської ради депутати і запрошені можуть задавати авторам проекту рішення питання, вносити аргументовані пропозиції про поправки до нього. Зміст поправок і пропозицій до проекту рішення може бути висловлений під час обговорення доповіді, співповіді, направлені в письмовому вигляді через секретаріат сесії авторам проекту рішення або головуючому на пленарному засіданні міської ради.
2. Поправки до проекту рішення міської ради ставляться на голосування по тексту, оформленому автором у письмовому вигляді.

Стаття 47

1. З усіх питань Порядку денного сесії міська рада приймає нормативно-правові та інші акти у формі рішень.

Стаття 48

1. Рішення Міської ради приймаються на пленарних засіданнях Міської ради відкритим поіменним голосуванням чи таємним голосуванням більшістю депутатів від загального складу міської ради (крім передбачених законом випадків).

(частина 1 статті 48 в редакції рішення міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

2. При встановленні результатів голосування в загальний склад міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні сесії, і враховується його голос.
3. Мінімальна кількість голосів для ухвалення рішення міської ради – 14.
4. Випадки, коли рішення міської ради приймається непростотою більшістю депутатів від загального складу міської ради:
 - а) не менш ніж однією третиною голосів депутатів приймається рішення:

- яким утворюється тимчасова контрольна комісія міської ради, визначається її назва і призначення, затверджується її персональний склад і голова.

- яким визначається спосіб голосування (відкрите або таємне).

б) не менше ніж двома третинами голосів депутатів приймаються рішення:

- коли міська рада не пізніше ніж у двотижневий строк відхиляє зауваження міського голови щодо зупиненого ним у п'ятиденний строк рішення міської ради і підтверджує раніше ухвалене рішення;

- коли міська рада голосує з питання дострокового припинення повноважень міського голови.

Стаття 48-1

1. Розгляд рішень проводиться із врахуванням вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»

2. В разі розгляду на сесії Міської ради рішення, яке викликає суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами, приватним інтересом міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради чи близьким їм особам та їх службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість при прийнятті рішення сесії, дані особи зобов'язані повідомити про ймовірність виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, і не беруть участь у прийнятті такого рішення.

2.1. Заінтересованим в прийнятті проекту рішення Міської ради на засіданні постійної комісії або на пленарному засіданні Міської ради вважається депутат Міської ради, який відповідає принаймні одній із нижченаведених ознак:

- має відносини прямої організації або правової залежності з юридичною чи фізичною особою в інтересах якої може бути прийнято рішення Міської ради;

- є особою, яка одноосібно або разом із членами сім'ї володіє часткою статутного капіталу товариства, в інтересах якого може бути прийнято рішення Міської ради;

- є близькою особою громадянина (відповідно до ч. 1 ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»), в інтересах якого може бути прийняте рішення Міської ради».

3. До початку голосування за рішення, яке може спричинити ймовірність конфлікту інтересів, міський голова, секретар міської ради, представник депутатського корпусу міської ради, яких безпосередньо стосуються наслідки цього рішення, повідомляють про це Міську раду у письмовій чи усній формі.

4. Письмова заява про ймовірність наявності конфлікту інтересів та відмову від участі у голосуванні реєструється у загальному відділі апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, і оголошується на засіданні ради.

5. Відповідне повідомлення зачитується головуючим на засіданні перед голосуванням за вищевказане рішення і долучається до протоколу сесії.

6. Неповідомлення представником депутатського корпусу Міської ради про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення ради є підставою для зупинення міським головою зазначеного рішення Міської ради.

(розділ IV «Сесія Міської ради» доповнено статтею 48-1 згідно з рішенням міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

Стаття 49

1. У разі необхідності Міська рада може прийняти рішення про проведення таємного голосування.

2. Міська рада проводить обов'язкове таємне голосування у випадках:

- обрання на посаду і звільнення з посади секретаря міської ради у встановленому діючим законодавством порядку;
- ухвалення рішення про дострокове припинення повноважень міського голови за умов, визначених законодавством.

3. Таємне голосування здійснюється тільки бюлетенями.

Стаття 50

Голосування по питанню порядку денного проводиться згідно з наступним порядком.

1. Організація і проведення відкритого поіменного голосування.

(частина 1 статті 50 в редакції рішення міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

1.1. Міський голова ставить на голосування розглянуте на сесії питання у такому порядку: "за", "проти", "утримався".

1.2. Результати голосування підраховуються членами лічильної комісії та голова комісії підсумовує кількість голосів та інформує міську раду про кількість проголосуваних "за", "проти", тих, що утримались від голосування, а також тих, хто не голосував.

(пункт 1.2. частини 1 статті 50 в редакції рішення міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

1.2.1. Голова лічильної комісії вносить дані про результати поіменного голосування по кожному питанню порядку денного до відомості про результати поіменного голосування, яка є невід'ємною частиною протоколу пленарного засідання.

(пункт 1.2. частини 1 статті 50 доповнена підпунктом 1.2.1. згідно з рішенням міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

1.3. Підрахунок голосів, поданих „за” проект рішення ради, членами лічильної комісії може не проводитись, якщо волевиявлення депутатів, присутніх у сесійній залі на підтримку проекту рішення очевидне та жоден з депутатів не наполягає на підрахунку голосів. У цьому випадку головуєчий на сесії після обов'язкового оголошення питань „за”, „проти”, „утримався”, робить висновок: „рішення прийнято одностайно” або „рішення прийнято більшістю голосів, „проти” – стільки депутатів, „утримався” – стільки депутатів. В останньому випадку підрахунок голосів поданих „проти” та голосів депутатів, які „утримались” проводять члени лічильної комісії.

Результати підрахунку голосів вносяться до відомості про результати поіменного голосування.

(пункт 1.3. частини 1 статті 50 зі змінами, внесеними згідно з рішенням міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

2. Організація та проведення таємного голосування.

2.1. Час і місце таємного голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією і оголошуються міській раді головою лічильної комісії.

2.2. Для проведення таємного голосування лічильна комісія виготовляє бюлетені для голосування в кількості, рівній числу депутатів, що вступили в повноваження плюс один бюлетень, якщо міській голова головує на пленарному засіданні міської ради. Після виготовлення бюлетенів вони перераховуються членами лічильної комісії, підписуються головою та секретарем комісії та запечатуються у пакет, який опечатується аркушем завіреним підписами членів лічильної комісії. До початку голосування цей пакет зберігається головою лічильної комісії.

2.3. Перед початком голосування комісія опечатує скриньку для голосування аркушем, завіреним підписами членів лічильної комісії.

2.4. Бюлетені завіряються підписами голови та секретаря лічильної комісії. Кожному депутату лічильна комісія видає один бюлетень, про що робиться позначка в списку депутатів, що складається відповідно до форм списків реєстрації.

2.5. Бюлетені, не отримані депутатами у зв'язку з їх відсутністю або з інших причин, погашаються лічильною комісією шляхом обрізування правого нижнього кута.

2.6. Бюлетень повинен містити:

а) при голосуванні по посадовій особі – посада, по якій проводиться голосування, прізвище, ім'я, по батькові кандидатури, по якій проводиться голосування. Праворуч, напроти прізвища кандидатури, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";

б) при голосуванні по одному проекту рішення міської ради – найменування проекту рішення, по якому проводиться голосування. Праворуч, напроти найменування проекту рішення міської ради, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";

в) при голосуванні по двох і більше варіантах проекту рішення міської ради – найменування варіантів проекту рішення зверху вниз у порядку їх надходження для голосування. Праворуч, напроти кожного найменування варіанту проекту рішення, розміщується порожній квадрат. Наприкінці всіх найменувань варіанту проекту рішень розміщується зверху вниз напис: "не підтримую жоден варіант проекту рішення".

Праворуч від цього напису розміщується порожній квадрат.

Порядок заповнення бюлетеня.

2.7. При голосуванні з вищевикладених варіантів "а" і "б" депутатом робиться позначка про його думку у відповідному квадраті.

2.8. При голосуванні з вищевикладеного варіанта "в" депутатом робиться позначка у квадраті напроти варіанта проекту рішення, що він підтримує або напроти одного відповідного напису, розташованого нижче найменувань варіантів проектів рішень.

2.9. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, не завірені підписами голови, секретаря та членами лічильної комісії та у яких зроблено більше однієї позначки, які не дають можливості однозначно встановити волевиявлення голосуючого.

Дописані в бюлетені відомості при підрахунку голосів не враховуються.

3. Результати таємного голосування заносяться у протоколи лічильної комісії і оголошуються на пленарному засіданні міської ради.

3.1. Протоколи лічильної комісії за результатами таємного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії, на якій проводилося відповідне голосування.

3.2. Заповнені бюлетені таємного голосування зберігаються в протоколі відповідної сесії до кінця повноважень обраної посадової особи, до вступу в повноваження посадової особи замість вибулого, до зняття рішення з контролю як виконаного або з інших, установлених цим Регламентом причин, після чого знищуються за актом лічильної комісії.

3.3. Результати голосування, оголошені лічильною комісією, Міська рада приймає до відома.

4. Відкрите поіменне голосування або таємне голосування з того самого питання може бути проведено повторно на наступній сесії з ініціативи міського голови, постійної комісії, депутатської групи чи фракції згідно до процедури, яка встановлена цим Регламентом, або за пропозицією лічильної комісії з технічних або інших аргументованих причин на підставі

процедурного рішення міської ради, за умови його повторного попереднього розгляду в постійних комісіях у встановленому цим Регламентом порядку.

(частини 4 статті 50 в редакції рішення міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

5. Депутати вправі не брати участь у голосуванні по тому або іншому питанню порядку денного сесії, про що можуть заявити перед початком голосування чи після підведення його підсумків.

Стаття 51

1. З перерахованих нижче питань Міська рада може прийняти процедурне рішення більшістю голосів депутатів, які присутні на пленарному засіданні Міської ради.

2. До процедурних відносяться такі рішення:

- про обмеження або продовження часу доповіді чи іншого роду виступу в кожному окремому випадку;
- про обмеження часу розгляду питання;
- про припинення виступів (дебатів);
- про обмеження часу на питання і відповіді або їх припинення;
- про повторний розгляд неприйнятого відповідно до Регламенту рішення міської ради;
- про надання слова депутату, який виступав з одного і того ж питання Порядку денного сесії міської ради двічі;
- про строки проведення засідань постійних комісій (депутатських груп, фракцій) у ході сесії;
- про можливість присутності на пленарному засіданні запрошених та інших осіб;
- інші рішення, визначені в кожному випадку міською радою як процедурні.

3. Процедурне рішення заноситься до протоколу сесії шляхом відповідного запису.

Стаття 52

1. Рішення Міської ради може бути прийнято в цілому по тексту його проекту, якщо не надійшло інших пропозицій у ході розгляду питання.

2. У випадку надходження пропозицій про поправки (зміни, доповнення) до абзацу, розділу, пункту розглянутого проекту рішення міської ради, воно може бути прийнято у таких випадках:

- проект рішення Міської ради приймається за основу, після чого ставляться на голосування тільки поправки. При цьому, якщо поправки не приймаються, залишається в силі текст проекту рішення. Після розгляду всіх поправок рішення Міської ради ставиться на голосування в цілому;
- проект рішення Міської ради ставиться на голосування окремо по розділах, абзацах, пунктах, при цьому першим ставиться на голосування текст проекту рішення. За ухвалення рішення таким чином голосується в цілому;
- проект рішення Міської ради ставиться на голосування з поправкою (поправками). При цьому, якщо рішення не прийнято з поправкою (поправками), ставиться на голосування поправка (поправки). У випадку прийняття (неприйняття) поправки (поправок) проект рішення ставиться на голосування, виходячи з результатів голосування по поправці (поправках).

3. У випадку, якщо рішення не прийнято у встановленому цим Регламентом порядку, про це робиться відповідний запис у протоколі сесії.
4. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання.
5. Про результати розгляду питання зацікавлених осіб інформує письмово секретар міської ради.

Стаття 53

1. Прийняті міською радою рішення, в які не вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, підписуються міським головою (головуючим на пленарному засіданні міської ради), як правило, протягом п'яти робочих днів з моменту їх прийняття.

Стаття 54

1. Остаточний текст ухваленого рішення міської ради, у яке вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, доопрацьовуються з урахуванням внесених змін та доповнень організаційним відділом апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету разом з авторами проекту рішення і прийнятих поправок, змін. Після чого рішення у доопрацьованій редакції візується тими з особами, які зазначені в статті 31 цього Регламенту і передається не пізніше ніж у п'ятиденний строк на підпис міському голові (головуючому на пленарному засіданні міської ради).

2. При цьому текст проекту рішення міської ради, в який внесені на пленарному засіданні міської ради поправки, зміни, а також тексти таких поправок, змін додаються в обов'язковому порядку до протоколу даної сесії міської ради.

Стаття 55

1. Рішення міської ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо в рішенні не встановлений інший строк, крім рішень нормативно-правового та регуляторного характеру, до яких строк введення в дію врегульовано Законами України.

Стаття 56

1. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набувають чинності від дня їх офіційного опублікування в офіційних засобах масової інформації, якщо інше не передбачено в самому рішенні.

2. Оголошення про прийняті вищезазначені рішення публікуються в районній газеті «Вперед» не пізніше ніж у десятиденний строк з дня їх прийняття.

Стаття 57

1. Копії рішень міської ради надсилаються у встановленому порядку відповідним виконавцям, посадовим особам органів міської ради, керівникам підприємств, організацій, установ міста, виходячи з теми, доручень і пропозицій, викладених у рішеннях, у десятиденний строк з моменту набрання ними чинності.

2. Копії рішень міської ради можуть бути надані окремим членам територіальної громади міста на підставі їх аргументованої заяви про це на ім'я секретаря міської ради.

Стаття 58

1. Копії рішень міської ради, оформлені у встановленому порядку, зброшуровані по блоках пленарних засідань міської ради, видаються депутатам міської ради, за вимогою, не пізніше ніж у двотижневий термін після закриття сесії.

Стаття 59

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

Стаття 60

1. Рішення міської ради в п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради в іншій редакції з обґрунтуванням зауважень.

2. Міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути зупинене рішення в редакції, запропонованій міським головою.

3. Міська рада може прийняти рішення в редакції, запропонованій міським головою. Міська рада може відхилити зауваження міського голови з зупиненого рішення та підтвердити його первісну редакцію не менше ніж двома третинами голосів депутатів від загального складу міської ради, після чого рішення набуває чинності.

4. Міський голова і міська рада можуть знайти взаємоприйнятну редакцію зупиненого рішення при його повторному розгляді на сесії. У такому випадку рішення приймається у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 61

1. Подання або вимога прокурора чи його заступника повинні бути розглянуті міською радою у строк, встановлений чинним законодавством. Про результати розгляду прокурор або його заступник повідомляються письмово у строк, встановлений у поданні або вимозі прокурора.

2. Подання або вимоги прокурора, його заступника виносяться на сесію за попереднім розглядом профільною постійною комісією міської ради.

3. Результатом розгляду міською радою подання прокурора може бути задоволення або незадоволення імперативних пропозицій прокурора, викладених у поданні або вимозі. Результати розгляду міською радою подання або вимоги прокурора оформлюються у порядку встановленому ст. 52 Регламенту.

Стаття 62

1. Міська рада може на пленарних засіданнях вносити своїм рішенням зміни, доповнення та інші поправки в раніше ухвалені рішення міської ради або визнати їх в цілому чи їх окремі розділи, абзаци, пункти такими, що втратили силу, крім тих рішень, які передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта чи юридичної особи, застосовуються одноразово і після реалізації вичерпують свою дію, із законодавчих мотивів, актуальності та інших причин за умови дотримання процедури прийняття рішень, установлені цим Регламентом.

4.7. Розгляд на сесії звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень депутатів, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста

Стаття 63

1. Звернення, заяви, резолюції, пропозиції та зауваження депутатів міської ради, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста (надалі – питання в "Різному") можуть бути розглянуті на сесії відповідно до цього Регламенту.
2. Депутати міської ради користуються переважним правом при оголошенні звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень.

Стаття 64

1. Для формування і підготовки розгляду питань у "Різному" їх ініціатори можуть подати повідомлення (заявки) з викладом суті питань:
 - секретарю міської ради (у ході підготовки майбутньої сесії);
 - головуючому на пленарному засіданні ради через секретаріат сесії (у ході роботи сесії).
2. Питання в "Різному" також можуть бути оголошені з трибуни у залі у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 65

1. Перед початком останнього пленарного засідання міської ради міський голова (головуючий на сесії) може поінформувати Міську раду про питання, що надійшли у встановленому цим Регламентом порядку у "Різне", після чого встановлюється час їх розгляду з урахуванням можливих виступів без попереднього повідомлення.

Стаття 66

1. Питання, віднесені до "Різного", як правило, до Порядку денного сесії не включаються. За необхідності вони можуть включатися до Порядку денного сесії у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 67

1. За результатами розгляду питань в "Різному" міський голова (головуючий на сесії) може дати відповідні доручення органам і посадовим особам.
2. Зазначені доручення враховуються секретарем міської ради і передаються до організаційного відділу апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету для проведення організаційно-технічних заходів.
3. Міська рада може на своєму пленарному засіданні прийняти рішення про інший порядок розгляду якого-небудь конкретного питання (питань), віднесеного цим Регламентом до "Різного".

4.8 Розгляд пропозицій та зауважень, висловлених депутатами на пленарних засіданнях міської ради

Стаття 68

1. Зауваження і пропозиції, висловлені депутатами міської ради в ході розгляду питань у «Різному», на пленарних засіданнях міської ради враховуються секретарем міської ради.

2. Секретар Міської ради відповідно до доручення міського голови (головуючого на сесії), на кожне зауваження, пропозицію депутатів готує листи за підписом секретаря міської ради і направляє їх за призначенням відповідним посадовим особам, постійним комісіям для розгляду і виконання доручень.

3. Секретар Міської ради не пізніше ніж у місячний строк (якщо інше не встановлено дорученням) повідомляє у письмовій формі про результати розгляду зауважень і пропозицій депутатів, що їх внесли, секретаря міської ради.

Стаття 69

1. Зауваження і пропозиції, висловлені депутатами міської ради в ході розгляду питань в „Різному”, на пленарних засіданнях, що не потребують додаткового вивчення та аналізу, можуть бути вирішені безпосередньо на пленарному засіданні міської ради.

4.9 Депутатські запитання та запити

Стаття 70

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на сесії міської ради або дана депутату в індивідуальному порядку.

3. Депутатське запитання не включається до Порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення міської ради по ньому не приймається.

4. Якщо при розгляді депутатського запитання виникли обставини, що вимагають його вирішення міською радою, воно може бути включено до Порядку денного поточної або наступної сесії в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 71

1. Депутатський запит – це підтримана міською радою вимога депутата (депутатів) міської ради до посадових осіб міської ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міста.

Стаття 72

1. Депутатський запит подається головному в ході пленарного засідання міської ради в письмовому вигляді через секретаріат сесії.

2. У депутатському запиті вказується посада, прізвище та ініціали посадової особи, до якої звертається депутат із запитом, а також зміст вимоги.

Стаття 73

1. Депутатський запит може бути поданий у ході підготовки до сесії або між сесіями, між пленарними засіданнями міської ради в письмовому вигляді безпосередньо посадовій особі, до якої депутат звертається із запитом, з обов'язковим направленням його копії секретарю міської ради для інформації та проведення необхідних організаційно-технічних заходів

Стаття 74

1. Депутатський запит, поданий депутатом або групою депутатів відповідно до цього Регламенту, підлягає включенню до Порядку денного сесії міської ради без голосування.
2. По депутатському запиту може проводитися обговорення і прийматися рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 75

1. Підготовка питання щодо розгляду міською радою депутатського запиту проводиться в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 76

1. Міська рада може встановити строк для відповіді на депутатський запит у ході поточної або наступних сесій, а також може зобов'язати відповідний орган представити у встановлений міською радою строк звіт про виконання рішення щодо запиту депутата (депутатів) міської ради.

Стаття 77

1. Орган або посадова особа, до яких звернений депутатський запит, зобов'язані у встановлений міською радою строк дати письмову відповідь на нього міській раді та депутату (депутатам), який вніс запит.
2. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений міською радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це міську раду і депутата (депутатів), який вніс запит, та запропонувати інший строк відповіді, що не повинен перевищувати один місяць від дня одержання запиту.
3. Відповідь на запит за необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради.

Стаття 78

1. Депутат (депутати) міської ради вправі дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.
2. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш однієї четвертої присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради.
3. Посадові особи, до яких звернений запит, інформуються у встановленому цим Регламентом порядку про дату і час обговорення відповіді на запит міською радою.
4. Посадові особи, до яких звернено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на пленарному засіданні міської ради під час обговорення відповіді на запит.
5. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит міська рада приймає відповідне рішення.

4.10 Органи сесії міської ради

Стаття 79

1. Органами сесії міської ради є:
 - секретаріат сесії;
 - лічильна комісія сесії;

- інші комісії, робочі групи міської ради, які створені міською радою на її пленарних засіданнях для вирішення питань, що розглядаються на конкретній сесії.

Стаття 80

1. Секретаріат сесії міської ради обирається міською радою з числа депутатів міської ради та працівника апарату Роздільнянської міської ради у складі керівника та членів секретаріату для ведення і наступного оформлення протоколу сесії міської ради.

2. Міська рада може прийняти рішення про постійний склад секретаріату сесії на строк повноважень міської ради. При цьому міська рада, за необхідності, може вносити зміни в кількісний і персональний склад секретаріату на будь-якому пленарному засіданні міської ради.

3. В обов'язки секретаріату сесії міської ради входить:

а) організаційне забезпечення пленарних засідань міської ради;

б) формування списку виступаючих з питання, що розглядається, на основі тих, що записалися для виступів у ході підготовки сесії міської ради та у ході її пленарних засідань;

в) облік внесених у ході пленарних засідань міської ради поправок до того, що приймається, і прийнятого рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку;

г) облік пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на пленарних засіданнях міської ради та оформлених відповідно до вимог цього Регламенту;

д) облік протоколів відкритого голосування;

е) облік неоголошених виступів депутатів міської ради, переданих у секретаріат сесії у встановленому цим Регламентом порядку;

ж) надання необхідної допомоги головуючому в ході пленарних засідань міської ради для забезпечення дотримання вимог цього Регламенту;

з) вирішення інших питань забезпечення роботи сесій та їх пленарних засідань за дорученням міської ради і міського голови.

4. Протокол сесії міської ради представляється на підпис міському голові (головуючому) секретарем міської ради не пізніше ніж у двотижневий строк після закриття роботи сесії.

5. Протокол сесії складається в двох екземплярах, зберігається разом з відомістю про результати поіменного голосування в протокольній частині і передається в міський архів у встановленому порядку.

(частини 5 статті 80 в редакції рішення міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

6. Виписки з протоколу сесії, оформлені у встановленому порядку, можуть видаватися на підставі письмової заяви на ім'я секретаря міської ради:

а) правоохоронним і контролюючим органам;

б) депутатам міської ради;

в) керівникам відділів та інших виконавчих органів, комунальних підприємств міської ради, що стосується рішень (проектів рішень) міської ради, авторами яких є ці керівники (голови);

г) в інших випадках як виняток.

7. Виписки з протоколу сесії надаються секретарем Міської ради за його підписом.

Стаття 81

1. Лічильні комісії сесії Міської ради обираються Міською радою на першій сесії з числа депутатів Міської ради у складі голови, секретаря та членів лічильної комісії для організації та підрахунку результатів відкритого поіменного чи таємного голосування з питань Порядку денного сесії.

(частини 1 статті 81 в редакції рішення міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

2. Заступник голови і секретар лічильної комісії обираються на її засіданні.

3. Міська рада може прийняти рішення про утворення однієї лічильної комісії для організації і проведення відкритого поіменного чи таємного голосування.

(частини 3 статті 81 в редакції рішення міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

4. Міська рада може прийняти рішення про постійний склад лічильної комісії (комісій) на строк повноважень міської ради, маючи право вносити зміни по кількісному і персональному складу лічильної комісії (комісій) на будь-якому пленарному засіданні міської ради.

5. Лічильна комісія розглядає звернення депутатів міської ради, що пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосування.

6. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів у порядку встановленому ст. 50 Регламенту.

7. Лічильна комісія веде відомість про результати поіменного голосування, яка є невід'ємною частиною протоколу пленарного засідання. Відомість складається у двох екземплярах.

(статті 81 доповнена частиною 7 згідно з рішенням міської ради № 84-VII від 08 лютого 2016 року)

РОЗДІЛ V

ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 82

1. Депутати міської ради за взаємною згодою можуть об'єднуватися в депутатські групи для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень на основі спільності розв'язуваних ними питань, проблем або з інших ознак.

2. Діяльність депутатських груп здійснюється у порядку, встановленому спеціальними Законами України.

Стаття 83

1. Основними цілями створення депутатських груп можуть бути:

- організація і вирішення питання, проблеми, що стало підставою для утворення депутатської групи;

- організація і контроль виконання доручень виборців;

- організація особистого прийому виборців;

- розробка проектів рішень, які можуть бути внесені на розгляд міської ради, з питань проблем територій;

- організація спільної роботи з органами самоорганізації населення;

- організація звітів перед виборцями та їх інформування;

- вивчення суспільної думки про роботу міської ради та її органів.

2. Депутатські групи можуть здійснювати іншу діяльність у рамках повноважень депутатів міської ради, передбачених законодавством.

Стаття 84

1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради поточного скликання на визначений депутатською групою період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.
2. Депутатська група вважається утвореною, якщо про це прийнято рішення зборів не менш ніж п'яти депутатів міської ради, що виявили бажання ввійти в її склад.
3. Депутати міської ради, що входять до складу депутатської групи, обирають більшістю голосів керівника депутатської групи.
4. Входження депутата в таку депутатську групу не обмежує його входження в депутатську фракцію або іншу депутатську групу.

Стаття 85

1. Депутатська група після її утворення реєструється шляхом ухвалення відповідного рішення міської ради.
2. Підставою для реєстрації депутатської групи міською радою є подання керівника депутатської групи на ім'я міського голови про внесення питання про реєстрацію на розгляд міської ради на певній сесії або на пленарному засіданні поточної сесії.
3. До подання керівника депутатської групи додається письмове повідомлення, підписане депутатами цієї групи, про сформування депутатської групи із вказівкою її назви, персонального складу і партійної приналежності членів групи, а також депутатів міської ради, уповноважених представляти депутатську групу.

Стаття 86

1. Депутатська група проводить свої засідання в міру необхідності. Скликає і веде засідання депутатської групи її керівник.

Стаття 87

1. Сприяння та координація діяльності депутатських груп здійснюється міською радою шляхом заслуховування за необхідності інформацій і повідомлень депутатських груп про їх діяльність на сесіях міської ради та на інформаційно-методичних нарадах депутатів міської ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 88

1. Депутатська група має право:
 - на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях міської ради;
 - попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, що обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
 - гарантованого виступу свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання Порядку денного сесії міської ради;
 - об'єднувати зусилля з іншими депутатськими групами, депутатськими фракціями для створення більшості в міській раді або опозиції;
 - вносити пропозиції і проекти рішень на розгляд міської ради в порядку, установленому цим Регламентом;

- поширювати через секретаря міської ради серед депутатів міської ради підготовлені нею матеріали, пропозиції, зміст яких не суперечить чинному законодавству і входить у компетенцію міської ради;

- перед голосуванням з того чи іншого проекту рішення міської ради провести нараду.

2. При цьому в пленарному засіданні міської ради робиться перерва на визначений міською радою час, але не менш ніж на 20 хвилин, після закінчення якого і за наявності кворуму голосування може бути проведено без депутатів, що входять у депутатську групу.

Стаття 89

1. Депутатська група може в будь-який час змінити свій склад, переглянути або відкоригувати цілі і завдання своєї діяльності у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 90

1. Діяльність депутатської групи припиняється:

- при вибутті окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає менше встановленої законом;

- при прийнятті депутатською групою рішення про її розпуск;

- після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради.

РОЗДІЛ VI

ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 91

1. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватись у депутатські фракції чисельністю не менш п'яти депутатів.

2. До складу депутатських фракцій можуть входити депутати міської ради, що підтримують політичну спрямованість фракції.

3. Депутат міської ради може входити до складу тільки однієї депутатської фракції.

Стаття 92

1. Основні цілі і задачі діяльності депутатських фракцій визначають депутати, що об'єдналися в ці фракції відповідно до чинного законодавства і повноважень депутатів міської ради, передбачених законом.

2. Депутатські фракції міської ради можуть співпрацювати з відповідними депутатськими фракціями обласної і районних у місті рад.

Стаття 93

1. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради поточного скликання на визначений депутатською фракцією період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

2. Депутатська фракція вважається утвореною, якщо про це прийнято рішення зборів не менш ніж п'ятьма депутатами міської ради.

3. Порядок вступу у фракцію і виходу з неї визначається самою фракцією.

4. Депутати міської ради, що входять до складу депутатської фракції, можуть обрати у встановленому ними порядку керівника (координатора, голову, співголів) депутатської фракції.

Стаття 94

1. Рішення про об'єднання депутатів міської ради у фракцію направляється міському голові (виконуючому його обов'язки), який доводить його до відома міської ради на найближчій сесії або пленарному засіданні поточної сесії.

2. У випадку, якщо сесію веде не міський голова, зазначене рішення доводиться до відома міської ради головуючим на сесії (пленарному засіданні).

3. До рішення про об'єднання депутатів міської ради у фракцію, що направляється міському голові, додається письмове повідомлення про об'єднання депутатів міської ради у фракцію зі вказівкою її назви, персонального складу і партійної приналежності членів фракції, інформації про керівника (координатора, голову, співголів) фракції, а також за необхідності – про цілі і завдання діяльності фракції та інших відомостей на її розсуд.

4. Інформацію про об'єднання депутатів у фракцію міська рада приймає до відома.

Стаття 95

1. Порядок роботи, проведення засідань, прийняття рішень та інші організаційні питання діяльності фракції визначаються самою фракцією.

2. Депутатські фракції забезпечуються приміщеннями.

Стаття 96

1. Депутатська фракція має право:

- на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях міської ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- гарантованого виступу свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання Порядку денного сесії міської ради;
- поєднувати зусилля з іншими депутатськими фракціями, групами для створення більшості в міській раді або опозиції;
- вносити пропозиції і проекти рішень на розгляд міської ради в порядку, установленому цим Регламентом;
- поширювати через секретаря міської ради серед депутатів міської ради підготовлені нею матеріали, пропозиції, зміст яких не суперечить чинному законодавству і входить у компетенцію міської ради;
- перед голосуванням з того чи іншого проекту рішення міської ради провести нараду.

2. При цьому в пленарному засіданні міської ради робиться перерва на визначений міською радою час, але не менш ніж на 20 хвилин, після закінчення якого і за наявності кворуму

голосування може бути проведено без депутатів, що входять у депутатську фракцію.

Стаття 97

1. Депутатська фракція може в будь-який час змінити свій склад, переглянути або відкоригувати цілі і завдання своєї діяльності у встановленому фракцією порядку, про що інформується міський голова, що доводить ці дані до відома міської ради у встановленому порядку.

Стаття 98

1. Діяльність депутатської фракції припиняється:

- при вибутті окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає менше встановленої законом;
- при прийнятті депутатською фракцією рішення про її розпуск;
- після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень міської ради.

РОЗДІЛ VII

ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 99

1. Міська рада може утворити з числа депутатів міської ради тимчасові контрольні комісії, що є органами міської ради, для здійснення контролю з конкретно визначених міською радою питань, віднесених до повноважень місцевого самоврядування.

Стаття 100

1. Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії міської ради, про її назву і завдання, персональний склад комісії, обрання її керівника вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу міської ради.
2. Формування персонального складу тимчасової контрольної комісії міської ради здійснюється, як правило, на основі делегування в цю комісію депутатів від кожної постійної комісії міської ради на підставі її рішення.
3. Порядок роботи тимчасової контрольної комісії, обрання заступника керівника і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії вирішуються на її засіданнях.

Стаття 101

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

Стаття 102

1. Тимчасові контрольні комісії міської ради представляють міській раді звіти про свою роботу і вносять відповідні пропозиції, проекти рішень на розгляд міської ради у встановленому цим Регламентом порядку з урахуванням ступеня закритості відповідних питань.

Стаття 103

1. Повноваження тимчасової контрольної комісії міської ради припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення за результатами роботи цієї комісії або у зв'язку з припиненням повноважень міської ради.

РОЗДІЛ VIII

ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ

Стаття 104

1. Доручення виборців можуть даватися виборцями депутатам міської ради на зборах під час їх звітів і зустрічей з питань, які впливають з потреб територіальної громади міста або окремих груп громади.

2. Доручення приймаються депутатами міської ради до виконання, якщо воно підтримано більшістю учасників відповідних зборів виборців і якщо його реалізація відноситься до компетенції міської ради та її органів.

Стаття 105

1. Депутат міської ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноосібно, так і в складі постійних і тимчасових комісій міської ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців.

РОЗДІЛ IX

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ

РІШЕНЬ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 106

1. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється депутатами, постійними комісіями міської ради та секретарем Міської ради.

2. З метою здійснення контролю за виконанням рішень, пов'язаних з діяльністю ради, секретар міської ради видає доручення, які є правовими актами індивідуальної дії та мають характер розпорядчого документа обов'язкового для виконання суб'єктами, яким вони адресовані.

Стаття 107

1. У постановляючій частині рішень міської ради, як правило, повинен мати місце пункт, що визначає орган або посадова особа міської ради, на який покладається контроль виконання даного рішення міської ради.

Стаття 108

1. Апарат Роздільнянської міська рада та її виконавчого комітету проводить організаційно-технічну роботу щодо забезпечення контролю та аналізу виконання рішень Міської ради.

Стаття 109

1. На підставі аналізу ходу виконання рішення міської ради посадова особа, орган, на який покладено контроль виконання рішення міської ради, інформує на сесії міську раду в письмовому вигляді про хід виконання рішення міської ради. При цьому можуть вноситися пропозиції міській раді:

- про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних;
- про продовження строків дії рішення міської ради (або окремих його пунктів) на аргументованій основі;
- про доповнення чи зміни в рішенні (або окремих його пунктах) з визначених причин;
- про втрату рішенням (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.

Стаття 110

1. Міська рада приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення міської ради (окремих його пунктів) як такими, що втратили силу, у випадках:

- ухвалення рішення міської ради, що змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);
- втрати актуальності, зміни обставин по положеннях раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);
- вступу в протиріччя положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) з вимогами законодавства, що змінилося;
- скасування раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) судом у встановленому порядку;
- внесення подання прокурором з раніше прийнятого рішення (окремих його пунктів), якщо аргументи подання прокурора прийняті міською радою як обґрунтовані.

Стаття 111

1. Питання про зняття рішення міської ради (окремих його пунктів) з контролю, продовження строків дії, доповнення або зміни, визнання його як такого, що втратив силу, готуються й вносяться на розгляд міської ради, як правило, з ініціативи органу, посадової особи, на який покладений контроль виконання відповідного рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку.

РОЗДІЛ X

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА НАРАДА

ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 112

1. Інформаційно-методична нарада депутатів міської ради (надалі – *Нарада*) проводиться по мірі необхідності на підставі розпорядження міського голови.

2. Наряду веде, як правило, міський голова.
3. Наряду може вести секретар міської ради або один з голів постійних комісій міської ради за дорученням міського голови.
4. Наряди можуть проводитися у формі спільного або розширеного засідання постійних комісій міської ради, а також у формі виїзних.

Стаття 113

1. Основними завданнями наради є:

- інформування депутатів міської ради про хід виконання доручень виборців;
- інформування депутатів міської ради про стан справ у галузях і сферах міського господарства, про діяльність органів міської ради;
- інформування депутатів міської ради про прийняті за відповідний період законодавчі і нормативні акти;
- інформування депутатів міської ради про хід підготовки питань до розгляду міською радою;
- інформування депутатів міської ради про роботу постійних комісій, обмін досвідом роботи;
- вивчення досвіду роботи інших рад;
- заслуховування ініціаторів і обговорення питань, пропонуваних до розгляду на сесії;
- обговорення зауважень і пропозицій по проектах рішень, що поступили до розгляду в постійні комісії;
- вивчення депутатами міської ради чинного законодавства;
- координація та узгодження діяльності постійних комісій міської ради з питань і контролю виконання рішень міської ради, організації виконання законодавчих і нормативних актів;
- проведення зустрічей з народними депутатами України, депутатами обласної ради, депутатами районної ради, керівниками і спеціалістами органів державної виконавчої влади, господарськими керівниками, діячами науки, літератури, мистецтва, представниками партій та громадських організацій.

Стаття 114

1. Питання для внесення на розгляд наради формуються депутатами, постійними (тимчасовими) комісіями, депутатськими групами, депутатськими фракціями міської ради, виконавчим комітетом міської ради, апаратом Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, шляхом внесення пропозицій міському голові.
2. За результатами розгляду питання наради можуть вноситися до плану роботи Міської ради.
3. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки нарад проводяться організаційним відділом апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету.

Стаття 115

1. Протокол наради ведеться секретарем наради, який підписується головуючим на нараді. За необхідності витяг з протоколу, як доручення або пропозиції, направляється виконавцям чи у відповідні органи або посадовим особам.

РОЗДІЛ XI

ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

Стаття 116

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

Стаття 117

1. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого - при звертанні головуючого до промовця, останній зупиняє свій виступ.

Стаття 118

1. При перевищенні виступаючим часу, відведеного для виступу, або висловлювань не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова.

Стаття 119

1. Під час засідання ради забороняється заважати виступу оратора. Головуючий надає додатковий час для виступу оратора на термін його вимушеної перерви, якщо це не пов'язано із застосуванням до виступаючого заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

Стаття 120

1. Забороняється вносити до сесійної зали ради та використовувати під час проведення пленарних засідань, плакати, лозунги, гучномовці.

Стаття 121

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджає його і закликає до порядку.

Стаття 122

1. Депутат ради як представник виборців територіальної громади міста та член ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та даного Регламенту ради, повинен дотримуватися загальноновизнаних норм моралі і правил депутатської етики, утримуватися від заяв, дій і вчинків, які компрометують депутата.

2. Депутат Міської ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Міської ради,- він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

(статтю 122 доповнено частиною 2 згідно з рішенням міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

Стаття 123

1. Порухення депутатом правил депутатської етики є предметом розгляду постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності.
2. Підставою для розгляду питання щодо порушення правил депутатської етики є письмова заява депутата, відповідного органу, щодо якого депутат припустився неетичних дій чи поведінки, посадової, юридичної та фізичної особи, громадян, листи і звернення виборців, в яких повідомляється про допущені порушення, а також доручення міського голови чи секретаря ради.
3. Розгляд питання щодо порушення правил депутатської етики можуть ініціювати постійні комісії ради.
4. Постійна комісія міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності проводить розслідування порушень депутатами правил етики, передбачених законодавством України і Регламентом ради.
5. Постійна комісія не розглядає питань, які належать до компетенції виборчих комісій, суду і прокуратури, а також анонімні листи і звернення.
6. У разі одержання постійною комісією листів і звернень, розгляд яких не входить до її компетенції, вона передає їх за належністю, а анонімні залишає без розгляду.

Стаття 124

1. Про наслідки розслідування порушень депутатом правил етики постійна комісія доповідає на пленарному засіданні ради і вносить пропозиції щодо вжиття заходів впливу до нього.
2. Рада заслуховує доповідь постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності і приймає один із заходів впливу до такого депутата:
 - зауваження;
 - повідомлення через засоби масової інформації про порушення депутатом норм депутатської етики та заходи впливу, яких вжила рада до нього.
3. Рішення про заходи впливу приймається після короткого обговорення більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості і заноситься до протоколу пленарного засідання

РОЗДІЛ XII. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

Стаття 125

1. Посадовими особами ради є:
 - міський голова;
 - секретар міської ради.

Стаття 126

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Роздільна.
2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення Роздільнянською міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і

закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

5. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати:

- перед радою про роботу виконавчих органів ради;
- перед територіальною громадою міста.

6. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту міського голови, якщо за це проголосувало понад половини від присутніх депутатів Міської ради.

Стаття 127

1. Секретар ради обирається за пропозицією міського голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Секретар ради:

2.1. у випадках, передбачених чинним законодавством та Регламентом:

- скликає сесії ради;
- веде засідання ради;
- підписує протоколи сесії та її рішення;

2.2. організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради відповідно до плану підготовки сесії Міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови;

2.3. повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2.4. забезпечує контроль щодо своєчасного доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

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

2.6. сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

2.8. забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

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

2.10. здійснює контроль за збереженням протоколів сесій міської ради;

2.11. здійснює контроль за оприлюдненням проектів рішень та рішень міської ради;

2.12. здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

РОЗДІЛ XIII. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 128

1. Постійні комісії Міської ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.
2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні комісії Роздільнянської міської ради VII скликання.

Стаття 129

1. Постійні комісії Міської ради обираються з числа її депутатів не пізніше другої сесії ради нового скликання на термін повноважень ради VII скликання.
2. Підготовча група (робоча група з питань розробки та підготовки проектів Регламенту Роздільнянської міської ради та Положення про постійні комісії Роздільнянської міської ради VII скликання) розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.
3. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.
4. Персональний склад комісії визначається за бажаннями депутатів, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.
5. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього Регламенту.
6. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.
7. Голови комісій обираються радою відкритим голосуванням за пропозицією міського голови. Міський голова може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій міського голови щодо кандидатури на посаду голови комісії може пропонуватися інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.
8. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

Стаття 130

1. Відповідно до компетенції, визначеної Положенням про постійні комісії Роздільнянської міської ради VII скликання, постійні комісії:
 - розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації щодо проектів нормативних та інших актів міської ради, незалежно від суб'єкта їх внесення;

- здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету щоквартально розглядається на засіданнях комісії;
- заслуховують на своїх засіданнях звіти заступників міського голови, керівників комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;
- аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісії та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в місті;
- у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проекти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;
- готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

Стаття 131

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1.1. створювати експертні групи, залучати на договірній основі, в межах коштів, виділених на роботу комісії, необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

1.2. провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб відділів апарату міської ради та її виконкому, керівників підприємств, установ та організацій, що розміщені на території міста Роздільна з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

1.3. обов'язкової присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

1.4. вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

1.5. мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;

1.6. підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями Роздільнянської районної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

1.7. виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених ч. 1 цієї статті, постійна комісія не пізніше як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.
5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відому інформацію про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.
6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

Стаття 132

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, згідно з Положенням про постійні комісії Роздільнянської міської ради VII скликання.

1.1. Інформація про дату та час засідання постійних комісії оприлюднюється, що найменше за дві доби до запланованого засідання постійної комісії, на сайті Міської ради - <http://rozdilna.odessa.gov.ua>.

(частину 1 статті 132 доповнено пунктом 1.1. згідно з рішенням міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим дорученням міського голови або ініціативою не менш як 1/3 членів комісії.
3. Апарат міської ради та її виконавчого комітету після отримання доручення міського голови або за ініціативи членів комісії, підписаної власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та всіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або іншої дати, яка не може бути пізнішою трьох днів від дати, заявленої у вказаних документах.
4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.
5. Головує на засідання комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.
6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених ч. 5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.
7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

Стаття 133

1. Слухання в постійній комісії ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому, чи на окремі її частини.

2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради з питань, що належать до компетенції комісії.
3. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.
4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.
5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та обговорення запрошені та представники громадськості.

Стаття 134

1. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради, та плану роботи комісії і пропозицій міського голови, виконавчого комітету, членів комісії.

1.1. Проект порядку денного засідання постійної комісії оприлюднюється, що найменше за дві доби до запланованого засідання постійної комісії, на сайті Міської ради - <http://rozdilna.odessa.gov.ua>.

(частину 1 статті 134 доповнено пунктом 1.1. згідно з рішенням міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

2. Перед початком засідання комісії голова або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.
3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість від присутніх членів комісії.

Стаття 135

1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.
2. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків та рекомендацій.
3. Рішення у формі висновків приймаються при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою, зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.
4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводилися за ініціативою чи за участю комісії.
5. Висновки комісії є обов'язковими для включення у порядок денний та розгляду сесією ради; для розгляду міським головою та виконавчими органами ради.
6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше місяця від дня їх отримання.
7. Рішення комісії підписуються її головою або, у разі його відсутності, заступником голови чи секретарем комісії, або головуючим на засіданні.

Стаття 136

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.
2. У протоколі вказується:
 - дата та місце проведення засідання комісії;
 - список членів комісії, присутніх на засіданні;
 - список запрошених на засідання комісії;
 - перелік питань, що розглядались;
 - стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
 - результати голосувань по кожному з рішень.
3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.
4. Протокол оформляється у одному примірнику і не пізніше десяти робочих днів після проведення засідання надається на підпис головному на комісії.
5. Підписаний протокол постійної комісії зберігається у справах комісії.
6. Протоколи засідань постійних комісій зберігаються у встановленому порядку і за зверненням депутата міської ради надаються для ознайомлення.
7. Протокол засідання постійної комісії оприлюднюється, не пізніше п'ятнадцяти днів після проведення засідання, на сайті Міської ради - <http://rozdilna.odessa.gov.ua>.

(статтю 136 доповнено частиною 7 згідно з рішенням міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

Стаття 137

1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.
2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках, головує визначається за взаємним погодженням.
3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому положенні для засідання комісії.
4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній комісії.
5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписується головами комісій, або особами, що їх замінюють.
6. У випадку, коли результати голосування, по окремому чи усім рішенням по різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій, в порядку, встановленому цим положенням.
7. Відповідальною за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

8. Протокол спільного засідання підписується головуючим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

Стаття 138

1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. За заявкою голови комісії апарат міської ради та її виконавчого комітету забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

3. У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розроблення проектів нормативних актів у межах своєї компетенції.

РОЗДІЛ XIV. ПЕРША СЕСІЯ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ

Стаття 139

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається Роздільнянською міською виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради (не менше двох третин депутатів від загального складу ради).

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Роздільнянської міської виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

3. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

4. У разі якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

5. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менше дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

6. Повноваження міської ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

Стаття 140

1. Проведення першої сесії новообраної ради готується Роздільнянською міською виборчою комісією.

2. Міська виборча комісія формує порядок денний першого засідання новообраної міської ради. Вказаний порядок денний доводиться до відома депутатів та населення не пізніше ніж за 3 дні до першої сесії.

3. Апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету надає на вимогу депутатів не пізніше ніж за три дні до початку роботи першої сесії такі матеріали:

- Конституція України;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;
- Регламент міської ради попереднього скликання;
- перелік постійних комісій міської ради попереднього скликання.

Стаття 141

1. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова Роздільнянської міської виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

РОЗДІЛЬ XV. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 142

1. Виконавчий комітет Роздільнянської міської ради Одеської області є виконавчим органом Міської ради, який утворюється Міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови після обговорення кандидатур на засіданні міської ради враховуючи громадську думку. У разі якщо внесена міським головою кандидатура міською радою не підтримана, міський голова вносить іншу кандидатуру на наступній сесії міської ради.

3. До складу Виконавчого комітету входять за посадою: міський голова, його заступники та секретар міської ради. Інші члени Виконавчого комітету затверджуються міською радою за поданням міського голови з числа керівників відділів апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, представників громадськості, а також підприємств, установ та організацій міста.

4. Очолює Виконавчий комітет міської ради міський голова, а у випадку його відсутності секретар Міської ради.

5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської 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.

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

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

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

9. Структура виконавчих органів міської ради, Положення про виконавчі органи Роздільнянської міської ради затверджуються міською радою.

РОЗДІЛ XVI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 143

1. 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.

2. Зміни до даного Регламенту можуть вноситися до розгляду міською радою за пропозицією міського голови, секретаря ради, постійних комісій, а також за пропозицією депутата міської ради.

2. Проект відповідного рішення розробляється ініціатором пропозиції і подається до постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності. Комісія розглядає запропонований проект рішення й доповідає на черговій сесії ради про свої висновки і рекомендації з цього приводу.

3. Регламент міської ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

4. Цей Регламент діє на строк повноважень міської ради VII скликання.

Стаття 144

1. Міський голова, секретар Міської ради та депутат Міської ради є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»

2. Особи, зазначені у ч. 1 ст. 144 Регламенту, зобов'язані не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3. Особам, зазначеним у ч. 1 ст. 144 Регламенту, забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки безпосередньо або через інших осіб для себе чи близьких їм осіб у зв'язку із здійсненням ними діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування.

3.1. Особи, зазначені у ч. 1 ст. 144 Регламенту, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, які передбачені діючим законодавством, якщо вартість таких подарунків одноразово не перевищують одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи чи групи осіб протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 01 січня того року, в якому прийнято подарунок.

3.2. Рішення, прийняте за участі особи, зазначеної у ч. 1 ст. 144 Регламенту, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються таким, що прийнято в умовах конфлікту інтересів, і може бути скасоване чи визнане недійсним у судовому порядку. На ці рішення поширюються положення ст. 67 Закону України «Про запобігання корупції».

4. Особи, зазначені у ч. 1 ст. 144 Регламенту, зобов'язані у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, відмовитись від такої

пропозиції, за можливості ідентифікувати особу, яка її зробила, якщо це можливо – залучити свідків, а також письмово повідомити про це спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

(розділ XVI. «Заключні положення» доповнено статтею 144 згідно з рішенням міської ради № 231-VII від 26 травня 2016 року)

Додаток

до Регламенту Роздільнянської міської ради
Одеської області VII скликання,

затвердженого рішенням Роздільнянської
міської ради від «26» листопада 2015 р.

№ 13-VII

Вимоги до оформлення рішень міської ради

1. Під час оформлення проектів рішень міської ради потрібно керуватися вимогами Державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163 – 2003).
2. Цей стандарт також поширюється на організаційно-розпорядчі документи – розпорядження, накази, положення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності Роздільнянської міської ради Одеської області та її виконавчого комітету.
3. Цей стандарт установлює вимоги до змісту і розташування реквізитів проектів рішень міської ради, вимоги до бланків та оформлювання проектів рішень міської ради.
4. Відповідно до ДСТУ 4163 – 2003 «Вимоги до оформлювання документів» в проектах рішень міської ради використовується 12 шрифт (Times New Roman).
5. Тексти проектів рішень міської ради друкуються на папері формату А-4 через 1 міжрядковий інтервал.