*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення міської ради*

*17.12.2020 №1*

***РЕГЛАМЕНТ***

***Криворізької міської ради***

***РОЗДІЛ І***

***Загальні положення***

***Глава 1. Криворізька міська рада – орган місцевого самоврядування.***

***Основні принципи її діяльності***

***Стаття 1.*** Криворізька міська рада (надалі – рада) – виборний орган місцевого самоврядування, що представляє Криворізьку міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції й повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», чинним законодавством України.

Рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах банків України, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

Загальний склад ради визначається Виборчим кодексом України. Строк повноважень ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

На будинку ради встановлюється Державний прапор України. Рада проводить засідання в сесійній залі ради (м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна,1), крім виїзних і дистанційних. У залі, де проходять засідання ради, встановлюються Державний прапор України, прапор Дніпропетровської області та прапор міста.

Робота ради та її діловодство ведуться українською мовою. Організація та ведення діловодства ради покладається на управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

***Стаття 2.***  Діяльність ради базується на принципах:

* народовладдя;
* законності;
* гласності;
* колегіальності;
* поєднання місцевих і державних інтересів;
* виборності;
* правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством України;
* підзвітності та відповідальності ради, її органів і посадових осіб перед міською територіальною громадою;
* судового захисту прав місцевого самоврядування;
* державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування.

***Стаття 3.*** Засідання ради, постійних комісій ради є відкритими та гласними, окрім випадків, установлених статтею 4 Регламенту. Засідання тимчасових контрольних комісій ради можуть проводитися також у закритому режимі.

Порядок висвітлення діяльності ради, її органів та посадових осіб здійснюється відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»шляхом прямої трансляції пленарних засідань у пресцентрі ради й на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету (надалі – офіційний вебсайт), теле- і радіорепортажів, надання акредитованим при раді представникам засобів масової інформації можливості бути присутніми під час пленарних засідань ради, вести фотозйомку, аудіо- та відеозапис пленарних засідань тощо. Представники засобів масової інформації розміщуються в сесійній залі в спеціально відведених місцях. На офіційному вебсайті зберігається у вільному доступі архів онлайн трансляцій пленарних засідань ради. Громадяни міста мають можливість бути присутніми на сесії ради в порядку, визначеному статтею 19 Регламенту.

Проєкти рішень радиоприлюднюються на офіційному вебсайті в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, проєктів рішень, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Протоколи сесій ради, порядки денні відкритих пленарних засідань та ухвалені рішення, крім інформації з обмеженим доступом, результати поіменного голосування, протоколи, висновки, рекомендації та звіти постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті й надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».У рішеннях і проєктах рішень ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним або комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб і найменування юридичних осіб, що отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом. Відповідальність за достовірність наданої для оприлюднення інформації покладається на розробника проєкту рішення.

Відкритість і гласність у діяльності ради забезпечується стабільним функціонуванням офіційного вебсайта, на якому розміщується інформація про міського голову, депутатів і секретаря ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради згідно з вимогами чинного законодавства. Щорічно в липні й лютому на офіційному вебсайті та в засобах масової інформації розміщується звіт про діяльність виконавчих органів ради за півріччя й рік відповідно. Під час функціонування офіційного вебсайта має бути забезпечена технічна можливість цілодобово переглядати, поширювати, роздруковувати будь-які матеріали з нього.

***Стаття 4.*** У зв’язку з необхідністю збереження конфіденційної інформації, інформації, що становить державну таємницю, за рішенням ради, яке приймається більшістю голосів від загального складу ради, може проводитися закрите пленарне засідання.

Закриті пленарні засідання проводяться в звичайному порядку за такими винятками:

- у залі засідань перебувають міський голова, депутати; можуть перебувати – запрошені особи;

- фіксація закритого засідання не здійснюється, крім службової фіксації, що не містить змісту обговорення.

Закритість засідання поширюється лише на процедуру обговорення та ухвалення рішень. Ухвалені на закритому пленарному засіданні рішення ради оприлюднюються в установленому чинним законодавством України порядку, крім даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці.

***Стаття 5.*** Сесії ради можуть проводитися в дистанційному режимі онлайн відповідно до вимог чинного законодавства України й Регламенту з дотриманням вимог, установлених главою 11 Регламенту.

***Глава 2. Порядок затвердження, унесення змін***

***до Регламенту, контроль за його дотриманням***

***Стаття 6.*** Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами й цим Регламентом.

***Стаття 7.*** Регламент роботи ради поточного скликання затверджується радою на її пленарному засіданні не пізніше другої сесії.

До затвердження регламенту ради поточного скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

Регламент ради визначає порядок скликання чергової та позачергової сесій ради, порядок обрання секретаря ради, проведення першої та наступних сесій ради, підготовки й розгляду нею питань, ухвалення рішень ради про затвердження порядку денного пленарного засідання та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Зміни до Регламенту можуть бути внесені за пропозицією міського голови, постійних комісій ради, депутатських фракцій,депутатів, більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

***Стаття 8.*** Дотримання Регламенту є обов'язковим для міського голови, секретаря ради, депутатських груп і фракцій, депутатів і виконавчих органів ради.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, головуючого на засіданні, постійну комісію ради, до функціональної спрямованості якої належить розгляд зазначеного питання відповідно до Положення про постійні комісії ради.

***РОЗДІЛ ІІ***

***Сесії ради***

***Глава 3. Планування роботи ради***

***Стаття 9.***Рада організовує роботу відповідно до перспективного (на півріччя) плану, який затверджується її рішенням.

Рада під час планування діяльності відокремлює питання, які потребують ухвалення регуляторних актів (надалі – РА), у окремий план, що підлягає опублікуванню.

***Стаття 10.***Пропозиції до плану роботи ради вносяться міським головою, постійними комісіями, депутатами, депутатськими фракціями, групами, виконавчими органами ради. Проєкт рішення про план роботи ради на підставі наданих пропозицій розробляється управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, а з регуляторної діяльності – управлінням розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради.

Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планами заходів покладається на секретаря ради.

***Глава 4. Підготовка й проведення сесій***

***Стаття 11.*** Рада проводить роботу сесійно. Сесії можуть бути як черговими, так і позачерговими.

Сесії ради складаються із засідань постійних комісій, одного або кількох пленарних засідань ради. За неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рада процедурним рішенням може перенести розгляд питань порядку денного на інше пленарне засідання.

Як правило, пленарні засідання проводяться в четверту середу місяця, засідання постійних комісій ради – за п’ять днів до пленарного засідання.

Кожне пленарне засідання починається та закінчується виконанням Державного гімну України.

Для проведення пленарних засідань ради застосовується система інформаційного забезпечення депутатів Криворізької міської ради «Рада – Кривий Ріг» (надалі СІЗ – «Рада**-**Кривий Ріг»), за допомогою якої фіксується тривалість пленарного засідання, присутність депутатів, запис на виступи, поіменне голосування та його результати, аудіозапис засідання.

***Стаття 12.*** Перша сесія новообраної ради скликається Криворізькою міською територіальною виборчою комісією Криворізького району Дніпропетровської області (надалі – міська виборча комісія) не пізніше двох тижнів після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, що забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», без обмеження строку та часу на скликання, шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації чи іншим способом, що забезпечує публічність оголошення, визначеним виборчою комісією.

***Стаття 13.***На першій сесії ради нового скликання, як правило, вирішуються питання:

– обрання секретаря ради;

– утворення постійних комісій ради;

– затвердження складу та обрання голів постійних комісій;

– утворення виконавчого комітету та визначення його загальної чисель-ності;

– затвердження персонального складу виконавчого комітету.

***Стаття 14.*** Реєстрація депутатів перед початком першої сесії забезпечується представниками виконкому міської ради на підставі списку зареєстрованих депутатів, наданого міською виборчою комісією, за пред’явленням депутатом документа, що посвідчує особу. Кожному депутату видається персональна електронна картка для участі в реєстрації та голосуванні за допомогою СІЗ – «Рада-Кривий Ріг».

Першу сесію ради відкриває й веде голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує раду про результати виборів і реєстрацію міського голови, депутатів.

Оголошення рішення міської виборчої комісії є підставою набуття повноважень міським головою та депутатами.

Новообрані міський голова і депутати складають на пленарному засіданні присягу відповідно до чинного законодавства.

Після складення присяги голова міської виборчої комісії передає головування на пленарному засіданні новообраному міському голові.

У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії інформує голова міської територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів у складі трьох 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 до обрання міського голови.

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» особа, обрана депутатом ради, подає декларацію «кандидата на посаду» за минулий рік упродовж 15 календарних днів з дня відкриття першої сесії міської ради. Якщо обрані особи вже подавали декларацію за минулий рік, що передує року обрання, її повторного подання не вимагається.

***Стаття 15.*** Наступні сесії скликаються міським головою за необхідності, але не менше разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше разу на місяць.

Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії, крім першої сесії новообраної ради, із зазначенням основних питань, що виносяться на розгляд ради, місця й часу проведення направляється в електронному вигляді депутатам і доводиться до відома населення міста шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті, у засобах масової інформації не пізніше десяти календарних днів до її відкриття; про позачергову сесію – не пізніше ніж за день до сесії, з розміщенням документа про скликання сесії на офіційному вебсайті.

***Стаття 16.*** Проєкти порядку денного, рішень ради, що вносяться на розгляд чергової сесії, депутати отримують у електронному вигляді за день до засідань постійних комісій. У день засідань постійних комісій – на паперових носіях.

***Стаття 17.*** Якщо міський голова не може особисто скликати сесію ради, вона скликається секретарем ради за дорученням міського голови або за пропозиціями не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради; у інших випадках – у відповідності до частини 9 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

***Стаття 18.*** Позачергова сесія скликається за пропозиціями міського голови, третини депутатів від загального складу ради, а також виконавчих органів ради. Обґрунтовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради подаються міському голові із зазначенням питань та проєктами документів, розгляд яких пропонується.

Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів та населення шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті не пізніше ніж за день до її відкриття із зазначенням часу й місця проведення сесії, питань, що пропонується внести на розгляд ради.

***Стаття 19.*** На пленарних засіданнях ради можуть бути присутніми народні депутати України, депутати Дніпропетровської обласної, Криворізької районної рад, особи, запрошені для участі в роботі сесії міським головою.

На засідання ради або постійних комісій можуть бути запрошені представники місцевих органів державної влади, районних у місті рад, політичних партій, громадських, релігійних організацій, підприємств, установ, організацій міста.

На засіданні ради можуть бути присутніми в спеціально відведених місцях представники засобів масової інформації, акредитовані при раді. Представники телебачення, радіо й преси акредитуються при раді на термін дії ради поточного скликання через подання відповідної заяви, підписаної уповноваженою на те особою засобу масової інформації, секретареві ради. Відмова в акредитації має бути вмотивованою та може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, що поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються в режимі «закритого засідання». У разі порушення законодавства про інформацію або Регламенту представником засобів масової інформації, рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін. Відсутність акредитації не може бути підставою для відмови в допуску журналіста, працівника засобу масової інформації на відкриті засідання ради.

Заяви громадян на присутність на пленарному засіданні подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню, у разі наявності вільних місць – безпосередньо перед пленарним засіданням. Кількість присутніх обмежується кількістю місць, відведених для представників міської територіальної громади.

Умовою для допуску на пленарне засідання є пред’явлення особою документа, що посвідчує особу або підтверджує її спеціальний статус.

Право бути присутньому на засіданні може бути обмежено у відношенні особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, образливі виступи та репліки, нетверезий стан тощо).

Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників), не можуть перебувати в частині сесійної зали, призначеній для розміщення депутатів.

Запрошені мають утримуватися від публічних проявів власного ставлення до питань, що розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення правопорядку, заважання проведенню пленарного засідання або засідання постійної комісії, головуючий ставить на голосування питання про позбавлення їх права бути присутніми на засіданні.

У разі захоплення будівель чи споруд, де здійснюється діяльність ради та її виконавчих органів, з метою незаконного користування ними або перешкоджання нормальній роботі цих органів, особи, винні в зазначеному правопорушенні, можуть бути притягнуті до відповідальності за статтею 341 Кримінального кодексу України.

***Глава 5. Формування порядку денного пленарного засідання***

***Стаття 20.*** Порядок денний сесії ради формується міським головою. Пропозиції до проєкту порядку денного вносяться міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими фракціями та групами, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради. Пропозиції щодо ухвалення рішень, що є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Розгляду на сесії ради підлягають електронні петиції, що набрали необхідну кількість підписів у визначений законом термін, а також питання, віднесені до повноважень ради чинним законодавством України.

Як виняток, у разі виникнення потреби ухвалення термінового рішення, завізованого в установленому порядку, дозволяється вносити пропозиції щодо розгляду питань безпосередньо на пленарному засіданні до затвердження порядку денного.

***Стаття 21.*** Підготовку питань на розгляд сесії організовує секретар ради. Питання вносяться на розгляд ради за наявності проєкту рішення, пояснювальної записки до нього та необхідних матеріалів.

Підготовка проєктів рішень здійснюється розробниками – департаментами, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами ради та подаються керуючим справами виконкому міської ради.

Проєкт рішення, що планується внести на розгляд сесії ради, завізований в установленому порядку, у електронному вигляді подається розробником до управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради з метою оприлюднення відповідно до вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради оприлюднює проєкт рішення шляхом його розміщення на офіційному вебсайті (www.kr.gov.ua ) протягом робочого дня, у який було надано /надіслано/ відповідний проєкт, крім першої сесії новообраної ради.

Проєкти рішень, що пропонується ухвалити на сесії ради, як правило, за 7 днів до засідання постійних комісій ради передаються до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, пояснювальна записка, висновки та рекомендації постійних комісій ради (у разі необхідності), інші необхідні документи. Проєкт РА у сфері господарської діяльності подається з пакетом документів відповідно до вимог законодавства України. Вироблення остаточного варіанта проєкту рішення під час погодження покладається на його розробників і його може бути додатково розглянуто на засіданнях постійних комісій ради.

Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради до проведення засідання постійних комісій забезпечує копіювання всіх необхідних документів [проєктів рішень, пояснювальних записок (копіювання таблиць щодо показників міського бюджету здійснюється у форматі А3)].

Після одержання розтиражованих проєктів рішень управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради напередодні засідання постійних комісій ради формує:

* разом з департаментами, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами ради пакети проєктів рішень, порядку денного на паперових носіях для міського голови, секретаря й депутатів ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради, голів районних у місті рад (1 примірник), юридичного управління виконкому міської ради, управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради;
* проєкти рішень ради з пояснювальними записками й порядку денного в електронному вигляді, що надається управлінню інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради для подальшого відправлення депутатам ради на їх електронні адреси.

***Стаття 22.*** Проєкт рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, через одинарний інтервал. Текст проєкту рішення ради обов’язково має:

- заголовок, який друкується напівжирним курсивом;

- констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета й необхідність ухвалення рішення, містяться посилання на закони, інші акти або документи. У рішеннях з планових питань – стисло підсумки вивчення стану справ щодо питання, яке розглядається;

- постановчу частину, у якій конкретно й чітко формулюються завдання та виконавці, терміни, вказується покладання контролю та координації роботи (за необхідності) щодо виконання рішення.

Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника.

***Стаття 23.*** Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання ради, а також департаменти, управління, відділи, інші виконавчі органи ради, що подають проєкти рішень ради, зобов’язані їх погодити (завізувати). Візування проєкту рішення є обов’язковим. За наявності у того, хто погоджує, мотивованих зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, що зберігається разом з оригіналом рішення.

Друкування та розмноження проєктів рішень і інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

***Стаття 24.*** Особливості діяльності ради з підготовки, ухвалення та відстеження результативності дії РА визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

План діяльності з підготовки проектів РА на наступний календарний рік затверджується не пізніше 15 грудня поточного року.

Пропозиції до плану РА, узгоджені із заступниками міського голови відповідно до розподілу обов’язків, подаються розробниками проєктів рішень ради кожного року до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради, що здійснює їх узагальнення й подає на затвердження раді.

План не пізніше п’яти робочих днів зі дня затвердження оприлюднюється в друкованих засобах масової інформації та на офіційному вебсайті.

Затверджені зміни оприлюднюються в той же спосіб та терміни, що й план.

Розробник кожного проєкту РА з метою одержання пропозицій і зауважень до оприлюднення проєкту готує аналіз регуляторного впливу (надалі – АРВ). Якщо проєкт РА одночасно містить норми, що регулюють господарські або адміністративні відносини між органами місцевого самоврядування та суб’єктами господарювання чи інші суспільні відносини, а також акти, що містять нормативні та індивідуально-конкретні приписи, то АРВ готується лише щодо норм, які регулюють господарські або адміністративні відносини між радою, її виконкомом та суб’єктами господарювання.

Проєкт рішення ради з АРВ, підписаний розробником та узгоджений у визначеному порядку, з електронною копією надаються до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради. Управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради передає проєкт РА з АРВ для розгляду постійній комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить розгляд зазначеного питання й покладено функції відповідальної комісії відповідно до Положення про постійні комісії ради.

У разі невідповідності змісту проєкту РА з АРВ чинному законодавству щодо процедури регуляторної діяльності, він повертається розробнику на доопрацювання.

Кожен проєкт РА з АРВ, унесений на розгляд ради, подається до відповідальної комісії для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту РА, який разом з цим проєктом та АРВ подається до уповноваженого органу щодо здійснення державної регуляторної політки для підготовки в установленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій відносно вдосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

До експертизи відповідальна комісія може залучати експертну комісію з питань підготовки проєктів регуляторних актів, а за необхідності й громадські організації, суб’єктів господарювання, науковців, провідних фахівців відповідних галузей.

Висновки відповідальної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до профільної постійної комісії ради (надалі – головна комісія), до відання якої належить супроводження розгляду проєкту РА. Під час представлення на пленарному засіданні міської ради проєкту РА голова відповідальної комісії доповідає висновки про його відповідність вимогам чинного законодавства України.

У разі внесення на розгляд ради проєкту РА без АРВ, відповідальна комісія ради приймає рішення про направлення проєкту РА на доопрацювання до органу чи особи, яка його внесла. Копія цього рішення направляється до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради.

Проєкт РА не може бути поданий на розгляд раді, якщо відсутній АРВ або експертний висновок чи проєкт РА не було оприлюднено.

За вмотивованим поданням депутата, постійної комісії ради відповідальна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки в порядку, установленому чинним законодавством, експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту РА, унесеного цим депутатом, постійною комісією ради. У цьому разі АРВ не готується.

Оприлюднення проєктів РА з АРВ після отримання рішення відповідної постійної комісії ради про оприлюднення здійснюється в такий спосіб:

- у друкованих засобах масової інформації та на офіційному вебсайті публікується повідомлення про оприлюднення проєкту РА;

- не пізніше п’яти робочих днів там же оприлюднюється проєкт РА з АРВ, про що через телерадіокомпанії інформується населення.

Організаційне забезпечення оприлюднення проєкту РА з АРВ здійснює управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради разом з розробником.

Зауваження й пропозиції щодо оприлюдненого проєкту РА з АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об’єднаннями до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради або розробнику в місячний термін від дня їх опублікування.

Проєкт РА з АРВ та експертний висновок – документи відкритого доступу, що розміщуються для ознайомлення на офіційному вебсайті. Громадяни, суб’єкти господарювання, їх об’єднання та наукові установи, а також консультативно-дорадчі органи, створені при органах державної влади й органах місцевого самоврядування, мають право брати участь у розробці проєктів РА, самостійно готувати АРВ проєктів РА, відстежувати їх результативність, подавати за наслідками цієї діяльності зауваження та пропозиції.

Управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради не пізніше наступного робочого дня після одержання та реєстрації пропозицій і зауважень до проєкту РА з АРВ передає їх копії розробнику.

Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження і складає їх у зведену таблицю, яку передає головній комісії;

- у разі потреби, за наслідками публічного обговорення коригує проєкт РА з АРВ;

- відкоригований проєкт РА повторно подає на розгляд головної, потім – відповідальної комісії для ухвалення остаточного висновку щодо нього, оформленого протокольно;

- може інформувати міську територіальну громаду через друковані засоби масової інформації та на офіційному вебсайті про результати публічного обговорення.

При підготовці проєктів РА та під час здійснення заходів щодо відстеження результативності діючих РА можуть проводитися громадські слухання або будь-які інші форми відкритих обговорень. Порядок проведення громадських слухань з питань обговорення проєктів РА та перевірки сталого досягнення цілей, задекларованих при їх ухваленні, визначається Положенням, затвердженим відповідним рішенням ради.

***Стаття 25.*** Виконання заходів з відстеження результативності РА, ухвалених радою, забезпечується виконкомом ради:

- до дня набуття чинності цим РА або набуття чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності РА використовуються виключно статистичні дані, відстеження результативності може бути здійснене після набуття чинності цим РА або набуття чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього РА (базове);

- через рік від дати набуття ним чинності, якщо рішенням ради не визначено більш ранній термін (повторне);

- раз на три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності, у тому числі й у разі, коли дію РА, ухваленого на визначений термін, було продовжено після його закінчення (періодичне).

Головна комісія ради підписує звіт про відстеження результативності рішення ради.

Відповідальна комісія ради також підписує звіт про відстеження результативності рішення ради в разі, коли є головною.

Пропозиції щодо необхідності перегляду діючого РА на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності вносить головна комісія або виконавчий комітет ради.

***Стаття 26.*** Питання затвердженого в цілому порядку денного пленарного засідання можуть розглядатися в іншій послідовності ніж було передбачено, відкладатися, змінюватися чи вилучатися з нього за процедурним рішенням ради.

***Стаття 27.*** Більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, рада може ухвалити мотивоване рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного.

***Глава 6. Пленарне засідання ради***

***Стаття 28***. Засідання ради відкриває, веде й закриває міський голова, у випадках, визначених законодавством, – секретар ради (надалі – головуючий).

Засідання ради, як правило, проводяться в такому порядку:

* реєстрація депутатів, підтвердження повноважності засідання;
* відкриття засідання;
* музичне виконання Державного гімну України;
* оголошення повідомлень депутатських фракцій/груп, інших пові-домлень;
* затвердження регламенту роботи пленарного засідання;
* утворення робочих органів (у разі необхідності);
* затвердження порядку денного пленарного засідання;
* доповідь та обговорення питань, унесених на розгляд ради;
* ухвалення рішень;
* виступи депутатів у розділі «Різне» порядку денного;
* закриття засідання;
* музичне виконання Державного гімну України.

***Стаття 29.*** Перед початком кожного засідання працівниками виконкому міської ради проводяться реєстрація депутатів на підставі пред’явлення ними посвідчень,видача друкованих матеріалів (за наявності), персональних електронних карток.

***Стаття 30.*** На початку пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів за допомогою СІЗ – «Рада-Кривий Ріг». Пленарне засідання є повноважним, якщо в засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

***Стаття 31.*** У разі необхідності, рада на період однієї сесії може створювати робочі органи (секретаріат, лічильна комісія, комісія з проведення таємного голосування, комісія з доробки проєкту рішення або інші).

***Стаття 32.*** Головуючий на пленарному засіданні ради:

* відкриває, веде й закриває пленарне засідання;
* уносить на обговорення проєкти порядку денного та рішень, оголошує повну назву й ініціаторів їх унесенняабо в іншому порядку, визначеному радою, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
* організовує розгляд питань та проєктів рішень;
* оголошує осіб, які записалися для виступу;
* надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу;
* забезпечує рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань та проєктів рішень;
* ставить проєкти рішень та пропозиції на голосування, оголошує його результати;
* оголошує перерву в разі необхідності;
* робить офіційні та інформаційні повідомлення;
* уживає заходів із забезпечення порядку в залі засідання ради;
* здійснює інші повноваження, що передбачаються законодавством та Регламентом.

Для організації ходу пленарного засідання головуючий має право:

* у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
* ставити запитання;
* звернутися до постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить розгляд відповідного питання згідно з Положенням про постійні комісії ради, з проханням забезпечити організацію дотримання вимог Регламенту депутатами, постійними комісіями ради, депутатськими фракціями, групами;
* ставити питання на голосування «пакетом» за номерами в порядку денному, що визначається процедурним рішенням ради.

У разі порушення депутатом депутатської етики, виступу не з питань порядку денного, застосування нецензурних висловів, прояву явної неповаги до головуючого, депутатів ради, головуючий має право відключити мікрофон і припинити виступ такого депутата. Головуючий має право поставити на голосування питання про позбавлення права виступу протягом усього засідання депутата, який порушує депутатську етику й Регламент. Головуючий має право поставити на голосування питання заборони депутату права виступу на одному пленарному засіданні, а при повторному порушенні – до п’яти. З метою виконання цих норм Регламенту уповноважені особи, у тому числі працівники Комунального підприємства «Криворізька муніципальна гвардія», представники правоохоронних органів, мають право забезпечити примусове видалення із зали таких депутатів та інших присутніх осіб.

***Глава 7. Визначення часу роботи сесії та надання слова***

***Стаття 33.*** Час, що надається для доповіді, співдоповіді, заключного слова, обговорення, виступів з процедурних питань, визначається радою при цьому орієнтовно надається:

- для доповіді з основного питання – за проханням доповідача, але не більше 15 хвилин;

- для співдоповіді з основного питання – до 10 хвилин;

- для заключного слова – до 5 хвилин;

- виступаючим при обговоренні питань – до 3 хвилин. При цьому від кожної депутатської фракції з одного питання, що розглядається, може бути виступ одного депутата не більше 3 хвилин;

- для виступів у розділі «Різне» – до 1 хвилини. Для виступів у розділі «Різне» надається 15 хвилин всім депутатам ради. Після спливу 15 хвилин з моменту початку виступів депутатів у розділі «Різне», головуючий має право завершити виступи депутатів і вимкнути мікрофони.

***Стаття 34.*** Головуючий на засіданні надає слово на час, визначений затвердженим регламентом роботи пленарного засідання.

***Стаття 35.*** Виступи на пленарному засіданні відбуваються з дозволу головуючого. Запис для виступу проводиться за допомогою СІЗ «Рада – Кривий Ріг» після оголошення головуючим питання, унесеного на обговорення. Черговість осіб, які виступатимуть, визначається головуючим.

Виступи проводяться з робочого місця депутата.

Виступи з мотивів голосування, довідки щодо порядку денного пленарного засідання, доповнення, запитання здійснюються з робочого місця депутата.

Міський голова отримує слово для виступу поза чергою.

***Стаття 36.*** Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, дотримуватися часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, яке розглядається, і головуючий на засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

***Стаття 37.*** Запитання формулюються депутатом коротко й чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити чи задоволений він відповіддю. Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться.

Пропозиції й зауваження, висловлені депутатами, депутатськими фракціями, групами на пленарному засіданні ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд виконавчим органам ради та їх посадовим особам, підприємствам, установам і організаціям міста, що зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження не пізніше п’ятнадцятиденного строку, якщо інший строк не визначено радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції та зауваження (якщо це фракція\група – керівника фракції\групи), а також секретаря ради.

***Стаття 38.*** Після розгляду питань порядку денного пленарного засідання розглядаються питання розділу «Різне». Голосування з питань, що обговорюється в розділі «Різне», не проводиться, рішення не ухвалюються.

***Глава 8. Рішення ради***

***Стаття 39.*** Рада в межах повноважень ухвалює нормативні та інші акти у формі рішень.

Рішеннями ради нормативно-правового характеру є рішення, ухвалені нею в межах повноважень, що мають загальний чи локальний характер та застосовуються неодноразово. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності зі дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк уведення їх у дію.

Рішення ради, які мають нормативно-правовий характер, обов’язково розміщуються на офіційному вебсайті та можуть публікуватися в друкованих засобах масової інформації.

Рішення ради, що не носять нормативно-правовий характер, набувають чинності з моменту їх ухвалення або у визначений радою термін.

Рішення ради ухвалюються на її пленарному засіданні більшістю голосів від загального складу ради, крім рішень з процедурних питань та випадків, визначених законодавством.Рішення ради можуть ухвалюватися без обговорення, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

За наявності конфлікту інтересів, міський голова, секретар ради, депутат ради діють під час розгляду, підготовки та ухвалень рішень радою відповідно до чинного законодавства України.

Рішення з процедурних питань ухвалюються більшістю голосів депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

Процедурне рішення ухвалюється без включення до порядку денного, не потребує окремого документального оформлення та заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

Процедурними вважаються рішення щодо:

*-* затвердження регламенту роботи пленарного засідання;

- затвердження порядку денного пленарного засідання, зміни черговості розгляду питань;

- переголосування;

- черговості розгляду питань порядку денного;

- відмови в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

- визначення способу проведення голосування;

- утворення робочих органів засідання ради (секретаріат, лічильна комісія, комісія з проведення таємного голосування, комісія з доробки проєкту рішення або інші);

- перерви в засіданні, перенесення чи закриття засідання;

- проведення додаткової реєстрації, перереєстрації;

- надання додаткового часу для виступу;

- зміни черговості виступів;

- надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

- форми бюлетеня для таємного голосування;

- затвердження порядку проведення таємного голосування;

- взяття інформації комісії з проведення таємного голосування до відома;

- застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту, правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рада визначає це процедурним рішенням.

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

Рішення ради підписуються головуючим і засвідчуються печаткою ради. Додатки до рішення ради підписуються керуючим справами виконкому міської ради.

Рішення, ухвалені з поправками, підписуються головуючим не пізніше трьох робочих днів після їх ухвалення.

Рішення ради в п’ятиденний строк з моменту його ухвалення може бути зупинено міським головою й унесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов’язана в двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови й підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, воно набуває чинності.

***Стаття 40.***Контроль за виконанням рішень ради здійснюється міським головою, секретарем ради, постійними комісіями ради, координація роботи з їх виконання – заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

Рішення ради знімається з контролю після повного його виконання. Рішення ради з планових питань знімається з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії, на яку було покладено контроль, у інших випадках – за пропозицією виконавця та секретаря ради, за погодженням із заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

Про рішення, що пропонуються на зняття з контролю, доповідає секретар ради.

***Глава 9. Голосування***

***Стаття 41.*** Порядок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для ухвалення рішення.

***Стаття 42.*** На голосування ставляться всі пропозиції й поправки, унесені депутатами в ході обговорення питання.

***Стаття 43.*** Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше ухваленому рішенню, повторює зміст відхиленого радою тексту чи не належить до повноважень ради.

***Стаття 44.*** Під час пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

***Стаття 45.*** У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, рада проводить голосування щодо цих пропозицій у порядку їх унесення.

***Стаття 46.*** Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, унесена профільною постійною комісією ради, вона ставиться на голосування першою.

***Стаття 47.*** Тексти пропозицій чи поправок, що ставляться на голосування, оголошуються із зазначенням їх ініціатора.

***Стаття 48.*** Після закінчення доповіді та обговорення (у разі проведення) питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

З моменту виголошення такої інформації головуючим надання слова заборонене, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування.

***Стаття 49.*** Перед голосуванням головуючий пропонує провести голосування щодо питань порядку денного.Після закінчення голосування оголошує його результати.

***Стаття 50.*** Після оголошення головуючим початку голосування, ніхто не може його переривати.

У разі порушення процедури голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

***Стаття 51.*** Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці, у разі проведення дистанційного засідання – у режимі онлайн конференції.

***Стаття 52.*** Рішення ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- за допомогою СІЗ «Рада – Кривий Ріг» з фіксацією персональних результатів голосування кожного депутата;

- шляхом підняття руки в разі відсутності технічної можливості. У такому випадку для підрахунку голосів утворюється лічильна комісія.

Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках ухвалення рішень ради щодо:

* обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
* дострокового припинення повноважень міського голови.

***Стаття 53.*** Для проведення таємного голосування створюється комісія з числа депутатів ради за пропозицією депутатських фракцій (у разі неутворення депутатських фракцій – депутатів - представників партій, представлених у раді) із забезпеченням представництва політичних сил, пропорційно отриманим мандатам. До складу комісії не можуть входити особи, кандидатури яких включаються до бюлетеня для таємного голосування.

Комісія з проведення таємного голосування (надалі – комісія) в окремому приміщенні проводить підготовче засідання, складає протокол, у якому розподіляються обов’язки між її членами, установлюється кількість та форма бюлетенів, час, місце й порядок проведення таємного голосування, критерії визнання бюлетеня недійсним, зазначаються умови, за яких рішення вважається ухваленим. Протокол комісії підписується членами комісії, скріплюється печаткою ради та затверджується процедурним рішенням ради. Перед початком таємного голосування комісія забезпечується списком депутатів ради, складеним у алфавітному порядку, виготовленими бюлетенями для таємного голосування. Комісія перераховує бюлетені для таємного голосування, на кожному проставляє печатку ради, опломбовує скриньку для таємного голосування. Доводить до відома головуючого про готовність до проведення процедури таємного голосування. Після цього головуючим оголошується початок проведення таємного голосування.

Кожному депутату ради, присутньому на пленарному засіданні, за пред’явленням посвідчення або паспорта (у разі, якщо посвідчення ще не видано) членами комісії видається бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Учасники таємного голосування заповнюють бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення. Умови голосування мають забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються в опломбовану скриньку для таємного голосування. Депутату забороняється демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені та припинені комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо адміністративно-карного діяння, передбаченого статтею 351 Кримінального кодексу України.

Після закінчення таємного голосування комісія в сесійній залі відкриває скриньку для таємного голосування та здійснює підрахунок голосів. Подані голоси оголошуються визначеним членом комісії.

Після підрахунку голосів комісія складає протокол про підсумки таємного голосування. У протоколі зазначається кількість:

• зареєстрованих на пленарному засіданні депутатів;

• виготовлених бюлетенів;

• невикористаних бюлетенів;

• депутатів, які отримали бюлетені для таємного голосування;

• депутатів, які взяли участь у таємному голосуванні;

• бюлетенів, визнаних недійсними;

• голосів, поданих за кандидатуру та проти.

Бюлетені, визнані недійсними, невикористані та з поданими голосами запаковуються в окремі непрозорі пакети. На пакетах робиться відповідний напис, вони підписуються членами комісії та скріплюються печаткою ради.

Протокол про підсумки таємного голосування підписується членами комісії, скріплюється печаткою ради, оголошується на пленарному засіданні.

***Глава 10. Протокол сесії ради. Стенограма засідання***

***Стаття 54.*** Усі засідання ради стенографуються й протоколюються. Протокол сесії та стенограма пленарного засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення й ухвалення рішення радою. За допомогою СІЗ «Рада – Кривий Ріг» здійснюється аудіозапис засідання ради.

У протоколі сесії ради зазначаються:

* дата проведення;
* кількість депутатів, зареєстрованих на початку пленарного засідання за допомогою СІЗ «Рада – Кривий Ріг»;
* запрошені на сесію;
* питання порядку денного, унесені на розгляд;
* прізвища головуючого та виступаючих;
* унесені на голосування питання;
* результати голосування й ухвалення рішення.

Стенограми, тексти невиголошених виступів депутатів, подані головуючому, дані про результати поіменного голосування, повідомлення депутатських фракцій додаються до протоколу сесії ради.

Якщо сесія триває декілька днів, протоколи пленарних засідань складаються за кожен день окремо.

Депутат має право ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах та з протоколами сесій ради за погодженням із секретарем ради.

У разі проведення пленарного засідання в сесійній залі,запис засідання ради зберігається на головному стенографі СІЗ «Рада – Кривий Ріг» протягом скликання.

***Глава 11. Проведення сесій ради в дистанційному режимі***

***Стаття 55.*** У разі неможливості проводити сесію в приміщеннях ради, у тому числі в умовах установлення карантину через епідемію, пандемію, сесії ради можуть проводитися дистанційно в режимі онлайн за допомогою програмного продукту.

Технічне забезпечення дистанційного проведення сесії ради покладається на управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізь-кої міської ради.

Депутати особисто повинні проінформувати секретаря ради про номери телефонів та електронну пошту чи інші засоби комунікації, через які буде здійснюватися розсилка, обговорення проєктів рішень ради.

***Стаття 56.*** На сесію, що проводиться дистанційно, не можуть бути винесені питання, що потребують таємного голосування.

***Стаття 57.*** Розпорядження міського голови про скликання сесії ради в дистанційному режимі із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до відеозапису трансляції доводиться до відома депутатів і населення не пізніше 24 годин до пленарного засідання. Розпорядження розміщується на офіційному вебсайті з одночасним направленням депутатам на електронні адреси разом з проєктами порядку денного та рішень ради.

У дистанційному пленарному засіданні ради беруть участь міський голова, секретар та депутати ради, доповідачі з питань порядку денного, посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють організаційне забезпечення засідання ради, або інші посадові особи, список яких погоджується міським головою.

Реєстрація, виступи, голосування депутатів під час онлайн-конференції здійснюється після ідентифікації їх особи.

Дистанційне пленарне засідання ради є повноважним, якщо до онлайн-конференції одночасно приєднано більше половини депутатів від загального складу ради.

***Стаття 58.*** Запис на виступ здійснюється після оголошення головуючим. Черговість виступаючих визначається головуючим на засіданні.

***Стаття 59.*** Під час проведення дистанційного засідання забезпечується його трансляція. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення ради, ухвалені на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються в порядку, установленому законодавством України та Регламентом.

Під час дистанційного засідання здійснюється його відеозапис, який є додатком до протоколу пленарного засідання.

***РОЗДІЛ ІІІ***

***Рада, її органи та посадові особи***

***Глава 12. Посадові особи ради***

***Стаття 60.*** Міський голова є головною посадовою особою Криворізької міської територіальної громади. Міський голова обирається міською територіальною громадою в порядку, передбаченому законодавством, та здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Міський голова організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу ради та її виконавчого комітету.

Міський голова очолює виконавчий комітет ради, головує на пленарних засіданнях ради, підписує рішення ради та її виконавчого комітету; у разі відсутності міського голови чи неможливості здійснення ним своїх повноважень з питань діяльності виконавчих органів ради, його обов’язки виконує посадова особа, призначена розпорядженням міського голови.

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законодавством.

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

***Стаття 61.*** Секретар ради обирається радою з числа її депутатів шляхом таємного голосування за пропозицією міського голови на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

У разі непідтримання кандидатури, висунутої міським головою, пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради. У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, унесену депутатами, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

Секретар ради організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»,своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які, відповідно до закону, є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності, сприяє депутатам ради в здійсненні їх повноважень, організовує за дорученням ради в межах повноважень здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів місцевого самоврядування, вирішує інші питання, пов’язані з діяльністю ради.

***Глава 13. Постійні комісії ради***

***Стаття 62.*** Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду, обговорення та підготовки питань, що належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Постійні комісії ради, їх кількісний і персональний склад за пропозицією міського голови створюються радою та затверджуються її рішенням на строк її повноважень.

Постійні комісії обираються з числа депутатів ради в складі голови та членів комісії.Депутат зобов'язаний увійти до складу однієї з постійних комісій.До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

Склад постійних комісій затверджується рішенням ради з одночасним обранням голів цих комісій.

У разі незгоди депутата ради працювати в постійній комісії, до складу якої його затверджено, він може звернутися з відповідною письмовою заявою на ім’я міського голови.

***Стаття 63.*** Постійні комісії можуть проводити засідання дистанційно.

***Стаття 64.*** Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Виконавчі органи ради здійснюють організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійних комісій. Виконавчі органи ради забезпечують постійні комісії приміщеннями для проведення засідань.

***Глава 14. Тимчасові контрольні комісії ради***

***Стаття 65.*** Рада може утворювати тимчасові контрольні комісії.

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

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

Організація роботи тимчасової контрольної комісії ради здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

***Стаття 66.*** За наслідками обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії на пленарному засіданні рада приймає щодо неї остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу й визначає для цього новий термін.

***Глава 15. Виконавчі органи ради***

***Стаття 67.*** Виконавчими органами ради є її виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи та інші, утворені радою виконавчі органи.

***Стаття 68.*** Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад затверджується радою за пропозицією міського голови. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.Рада затверджує Положення про виконавчий комітет Криворізької міської ради.

***Стаття 69.*** Виконавчі органи ради є підзвітними й підконтрольними раді та раз у півріччя звітують про роботу перед міською територіальною громадою через засоби масової інформації*.*

***Стаття 70.*** Компетенція виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, рішенням ради про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, департаментами, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами ради та міським головою*.*

***РОЗДІЛ IV***

***Депутатська діяльність***

***Глава 16. Депутат ради, його повноваження***

***Стаття 71.*** Порядок діяльності й повноваження депутата ради визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами й Регламентом.

Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на першій сесії ради рішення про підсумки місцевих виборів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

Після набуття депутатом ради повноважень йому видається посвідчення та нагрудний знак.

У випадках, передбачених статтею 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», повноваження депутата можуть бути припинені достроково. Рада невідкладно інформує міську виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

***Стаття 72*.** Депутат ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі в діяльності ради та її органів.

На час проведення пленарних засідань, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов’язків.

У разі здійснення депутатських повноважень у робочий час, депутату ради за основним місцем роботи відшкодовується середній заробіток та інші витрати, пов’язані з депутатською діяльністю, відповідно до законодавства.

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

Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата ради визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та Положенням про помічника-консультанта, що затверджується радою.

***Стаття 73.***Як представник інтересів територіальної громади міста Кривого Рогу депутат ради виконує обов’язки відповідно до статті 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює прийом виборців. Прийом здійснюється депутатом у приміщеннях міської або районних організацій політичних партій, від яких він обраний.

Дні, часи та місце прийому депутатів визначаються депутатами, депутатськими фракціями. Графік прийому депутатів розміщується на офіційному вебсайті.

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

***Стаття 74*.** Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов’язаний звітувати про роботу перед виборцями.

Проведення звітів депутатів здійснюється в I кварталі року, наступного за звітним. Звіт також може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, органів самоорганізації населення.

Депутат подає письмовий звіт для його розміщення на офіційному вебсайті.

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної й комунальної форм власності зобов’язані сприяти депутатам в організації проведення їх звітів, надавати їм необхідну допомогу (надання приміщень, інформаційних, методичних матеріалів, сприяння оповіщенню виборців).

Депутат ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауваження, пропозиції, доручення.

***Стаття 75.***Виборці можуть давати депутатові доручення на зборах, під час його звітів чи зустрічей.

Доручення виборців не можуть суперечити законодавству України, а організація їх виконання має належати до компетенції ради та її органів. Організацію виконання доручень виборців депутат забезпечує як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради, депутатських груп, до їх виконання може залучати органи самоорганізації населення.

Доручення виборців, вирішення яких пов’язано з матеріальними та фінансовими витратами, доводяться депутатом до відома ради або її виконавчих органів.

Доручення аналізуються виконавчими органами ради та, з урахуванням можливостей, ухвалюються відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів ради та міської територіальної громади.

Депутат ради періодично інформує виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців і особисту участь у організації їх виконання.

***Глава 17. Права депутата***

***Стаття 76.***Для реалізації повноважень депутат має право:

- офіційно представляти виборців та інтереси міської територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності з питань, що належать до відання ради; порушувати перед ними та їх посадовими особами, керівниками правоохоронних і контролюючих органів питання, що стосуються інтересів виборців, вимагати їх вирішення; уносити на їх розгляд пропозиції з питань, пов’язаних з депутатськими повноваженнями, брати участь у їх розгляді;

- брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях районних у місті рад та їх органів, загальних зборах громадян, засіданнях органів самоорганізації населення;

- на невідкладний прийом з питань депутатської діяльності посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судів, будь-якою службовою особою підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради. Здійснюючи таке право, депутат повинен пред’явити посвідчення та повідомити про намір зустрічі. Депутат повинен використовувати право невідкладного прийому в разі, якщо такий прийом зумовлений нагальними та особливо важливими справами, він має тривати оперативно та не завдавати невиправданих утручань у роботу службової чи посадової особи;

- у разі виявлення порушень законності, вимагати їх припинення, а в разі необхідності – звернутися до відповідних місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, правоохоронних і контролюючих органів, їх керівників з вимогою вжити заходів щодо припинення порушень законності;

- на депутатські звернення, запит, запитання.

***Стаття 77.*** Депутат у раді та її органах має права:

- обирати й бути обраним;

- офіційно представляти виборців;

- уносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції ради;

- порушувати питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради. Про результати перевірки доповідати раді або її органу, за дорученням якого здійснювалася перевірка;

- оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень громадян, їх об’єднань, їх заяви, пропозиції, якщо вони мають суспільне значення;

- передавати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, у якому він бере участь;

- інші згідно з чинним законодавством України.

***Стаття 78.*** Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території ради, здійснити певні дії, ужити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутатські звернення розглядаються протягом десяти днів, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки, – не пізніше місячного строку. За результатами розгляду порушеного питання депутату надається письмова відповідь.

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення або місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи,організації та їх посадові особи ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання в установлений строк, він має право внести депутатський запит на ім’я керівника відповідного органу, організації чи посадової особи, до відання яких належить це питання.

***Стаття 79.*** Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб радита її органів, міського голови, суб’єктів господарювання міста, з питань, віднесених до відання ради. Він може бути внесений депутатом ради, групою депутатів попередньо, або на пленарному засіданні ради в письмовій чи усній формі.

На пленарному засіданні ради депутатський запит може бути оголошено та внесено до затвердження порядку денного.

Якщо запит надано в письмовій формі, то його зміст оголошується головуючим на пленарному засіданні ради. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання.

Запит вважається підтриманим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

***Стаття 80.*** Депутатський запит обговорюється в разі необхідностіна пленарному засіданні ради. У випадку, якщо депутатський запит звернуто до неналежного органу або посадової особи, в процесі його розгляду визначається орган чи особа, до відання яких належить порушене в запиті питання.

***Стаття 81.*** Якщо посадова особа, до якої звернуто запит, присутня на засіданні ради та має можливість відразу надати відповідь (інформацію) з порушеного питання, після розгляду питань порядку денного заслуховується інформація з депутатського запиту.

У разі, якщо посадова особа, до якої звернуто запит, не має можливості відразу надати відповідь (інформацію) з порушеного питання, рада визначає строк її надання.

У цьому випадку відповідь (інформація) розглядається на наступному засіданні ради, якщо інше не визначено радою.

***Стаття 82.***Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов’язані в установлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього раді й депутату або групі депутатів. Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити раду та депутата, який уніс запит, і запропонувати інший строк, що не може перевищувати місяця зі дня одержання запиту*.*

***Стаття 83.***Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї четвертої частини присутніх на засіданні депутатів ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада ухвалює відповідне рішення.

***Стаття 84.***Депутатське запитання *–* це засіб одержання депутатом інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми.

Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно на сесії або подані письмово через секретаря ради. Відповідь на запитання може бути оголошена на сесії ради або надана депутату в індивідуальному порядку.

Запитання не включається до порядку денного пленарного засідання, не обговорюється й рішення щодо нього не приймається.

***Глава 18. Обов’язки депутата***

***Стаття 85.*** Депутат ради зобов’язаний:

- додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

- брати участь у роботі ради, постійних комісій ради та інших її органів, до складу яких його обрано, виконувати доручення ради, її органів, міського голови, інформувати про їх виконання.

***Стаття 86.*** У разі неможливості з поважних причин бути присутнім на пленарному засіданні або засіданні постійної комісії ради, депутат письмово повідомляє про це секретаря ради із зазначенням причин, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову цієї комісії.

***Глава 19. Депутатські фракції та групи***

***Стаття 87.*** Керівник фракції подає раді підписане всіма членами фракції письмове повідомлення про утворення депутатської фракції в раді, у якому зазначається назва фракції, відомості про кількісний та персональний склад, партійну належність депутатів, керівника фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти фракцію.

На найближчому пленарному засіданні після одержання повідомлення головуючий оголошує повідомлення про утворення депутатської фракції, її кількісний склад, голову. Після оголошення повідомлення про утворення депутатської фракції на пленарному засіданні вона вважається зареєстрованою.

Організація діяльності депутатських фракцій у раді покладається на міського голову.

Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються відповідно до законодавства України.

***Стаття 88.*** Для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть на основі взаємної згоди об’єднуватися в депутатські групи.

Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, що вони вирішують, або іншими ознаками.

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

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

***Стаття 89*.** Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів ради, які виявили намір увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п’яти депутатів.

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

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

Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів ради, унаслідок чого її чисельність стає меншою ніж встановлено абзацом першим цієї статті;

- у разі ухвалення депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

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

Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу й може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

***Стаття 90*.** Депутатські фракції, групи мають право на:

* пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях ради;
* попереднє обговорення кандидатур посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
* гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного пленарного засідання;
* об’єднання з іншими фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

***Глава 20. Дисципліна на пленарних засіданнях***

***та депутатська етика***

***Стаття 91.*** 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 92.*** Якщо промовець виступає без дозволу головуючого, мікрофон може бути виключено без попередження. При звертанні головуючого до промовця, останній зупиняє свій виступ. У разі продовження виступу, головуючий може припинити його.

***Стаття 93.*** При перевищенні промовцем часу, відведеного для виступу, або вживанні висловлювань з питання, що на даний час не обговорюється, головуючий після одного попередження позбавляє його слова. Виступ промовця після позбавлення його слова не заноситься до стенограми засідання.

***Стаття 94.*** 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 промовця заходів впливу, передбачених Регламентом.

***Стаття 95.*** Забороняється вносити до сесійної зали ради та використовувати під час проведення пленарних засідань плакати, лозунги, гучномовці та інші речі, що не стосуються реалізації повноважень депутатів та заважають проведенню сесій.

***Стаття 96.*** Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджає його й закликає до порядку. Після повторного попередження протягом засідання головуючий ставить на голосування питання залишення депутатом зали до кінця пленарного засідання. Рішення ухвалюється без обговорення більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

***Стаття 97.***Депутат ради як представник міської територіальної громади та член ради, здійснюючи повноваження відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та Регламенту, повинен дотримуватися загальновизнаних норм моралі й правил депутатської етики, утримуватися від заяв, дій і вчинків, що компрометують його.

Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність.

У разі невиконання депутатом вимог Регламенту, він зобов’язаний надати відповідні пояснення постійній комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить розгляд зазначеного питання відповідно до Положення про постійні комісії ради.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада вживає заходів відповідно до чинного законодавства.

***Стаття 98.*** Порушення депутатом правил депутатської етики є предметом розгляду постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить розгляд зазначеного питання відповідно до Положення про постійні комісії ради.

Підставами для розгляду питання 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 й звернення виборців, у яких повідомляється про допущені порушення, а також доручення міського голови.

Розгляд питання щодо порушення правил депутатської етики можуть ініціювати постійні комісії ради.

Постійна комісія ради, до функціональної спрямованості якої належить розгляд зазначеного питання відповідно до Положення про постійні комісії ради, розглядає та вивчає факти порушень депутатами правил етики, передбачених законодавством України і цим Регламентом.

Постійна комісія не розглядає питань, що належать до компетенції виборчих комісій, суду, прокуратури, а також анонімні листи та звернення. У разі одержання постійною комісією листів і звернень, розгляд яких не входить до її компетенції, вона передає їх на розгляд за належністю.

***Стаття 99.*** Про наслідки розгляду питання порушення депутатом правил етики постійна комісія ради, до функціональної спрямованості якої належить розгляд зазначеного питання відповідно до Положення про постійні комісії ради, доповідає на пленарному засіданні ради й уносить пропозиції щодо вжиття заходів впливу до нього.

***Стаття 100.*** Рада, а також головуючий може ужити один із заходів впливу до депутата, який порушив правила етики:

- зауваження;

- видалення із сесійної зали до кінця пленарного засідання;

- позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофона;

- позбавлення депутата права виступу на одному пленарному засіданні, а при повторному порушенні – до п’яти.

Рішення про заходи впливу приймається головуючим на засіданні,радою за пропозицією головуючого або депутата після короткого обговорення процедурним рішенням і заноситься до протоколу пленарного засідання.

Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця чи присутнього, останній повинен негайно зупинити виступ чи припинити будь-які дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення його права виступу.

До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні ради чи головуючий на засіданні постійної комісії може оголосити порушнику зауваження та перервати його виступ. Якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат уносить пропозицію накласти на порушника один із заходів впливу. Головуючий ставить цю пропозицію на голосування для ухвалення процедурного рішення ради.

Про порушення депутатом норм депутатської етики та заходи впливу, яких ужито до нього, рада повідомляє в засобах масової інформації.

***Стаття 101.*** Представники засобів масової інформації, а також інші присутні на пленарних засіданнях ради зобов’язані дотримуватися норм Регламенту та чинного законодавства України. За рішенням головуючого на засіданні або рішенням ради присутні на засіданні можуть бути позбавлені права присутності на ньому.

***Міський голова Костянтин Павлов***