*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення міської ради*

*24.12.2015 №15*

**РЕГЛАМЕНТ**

**Криворізької міської ради**

**З м і с т**

**Розділ І *Загальні положення*** *стор.2*

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

*Основні принципи її діяльності стор.2*

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

*контроль за його дотриманням стор.4*

**Розділ ІІ *Сесії ради*** *стор.4*

*Глава 3. Планування роботи ради стор.4*

*Глава 4. Підготовка й проведення сесій стор.5*

*Глава 5. Формування порядку денного пленарного засідання стор.8*

*Глава 6. Пленарне засідання ради стор.14*

*Глава 7. Визначення часу роботи сесії та надання слова стор.15*

*Глава 8. Рішення ради стор.17*

*Глава 9. Голосування стор.19*

*Глава 10. Протокол сесії ради. Стенограма засідання стор.22*

**Розділ ІІІ *Рада, її органи та посадові особи*** *стор22*

*Глава 11. Посадові особи ради стор.22*

*Глава 12. Постійні комісії ради стор.23*

*Глава 13. Тимчасові контрольні комісії ради стор.25*

*Глава 14. Виконавчі органи ради стор.25*

**Розділ IV *Депутатська діяльність*** *стор. 26*

*Глава 15. Депутат ради, його повноваження стор. 26*

*Глава 16. Права депутата стор. 28*

*Глава 17. Обов’язки депутата стор. 30*

*Глава 18. Депутатські фракції та групи стор. 31*

*Глава 19. Дисципліна на пленарних засіданнях та*

*депутатська етика стор. 32*

***РОЗДІЛ І***

***Загальні положення***

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

***Основні принципи її діяльності***

***Стаття 1.*** Криворізька міська рада (надалі – рада) – виборчий орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Кривого Рогу 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 законом. 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. У залі, де проходять засідання ради, встановлюються Державний прапор України, прапор Дніпропетровської області та прапор міста.

Робота ради та її діловодство ведеться 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 територіальною громадою міста Кривого Рогу;
* судового захисту прав місцевого самоврядування;
* державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування.

***Стаття 3.*** Засідання ради, постійних комісій ради є відкритими та гласними. 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 прес-центрі ради, 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. Громадяни міста мають можливість спостерігати за роботою сесії ради в порядку, визначеному статтею 17 Регламенту.

Проекти рішень міської радиоприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Протоколи сесії ради, порядки денні відкритих пленарних засідань та прийняті рішення, крім інформації з обмеженим доступом, результати поіменного голосування, протоколи, висновки, рекомендації та звіти постійних комісій ради, тимчасових контрольних комісій підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет (надалі – офіційному веб-сайті) й надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".У рішеннях та проектах рішень 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 та найменування юридичних осіб, що отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується стабільним функціонуванням офіційного веб-сайта, на якому розміщується інформація про депутатів та секретаря ради, міського голову, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради згідно з вимогами чинного законодавства, інформація про особисте відвідування депутатами ради пленарних засідань. Щорічно в лютому на офіційному веб-сайті та в засобах масової інформації розміщується звіт про діяльність виконавчих органів ради. Під час функціонування офіційного веб-сайта має бути забезпечена технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, роздруковувати будь-які матеріали з нього.

Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання відповідно до діючого законодавства. Закриті засідання проводяться в звичайному порядку за такими винятками: - у залі засідань повинні перебувати лише особи, які мають на це право; - фіксація закритого засідання не здійснюється, крім службової фіксації, що не містить змісту обговорення. У разі необхідності, участь у роботі закритого засідання можуть брати крім депутатів ради та міського голови й інші особи за рішенням ради.

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

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

***Стаття 4.***  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 5.*** Регламент роботи ради затверджується на її пленарному засіданні не пізніше другої сесії.

До прийняття регламенту ради чергового 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, прийняття 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, **секретаря міської ради,** постійних комісій ради, депутатських фракцій,депутатів і прийняті більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

У разі наявності розбіжностей між нормами Регламенту та нормами чинного законодавства України, діють норми законодавства України незалежно від того, чи внесені зміни до Регламенту.

***Стаття 6.*** Контроль за дотриманням Регламенту покладається на постійну комісію ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова, під час пленарного засідання – на головуючого на засіданні.

***РОЗДІЛ ІІ***

***Сесії ради***

***Глава 3. Планування роботи ради***

***Стаття 7.***Рада організовує роботу відповідно до перспективного (на півріччя) плану, який затверджується її рішенням.

Міська рада під час планування діяльності відокремлює питання, які потребують прийняття регуляторних актів (надалі – РА), в окремий план, що підлягає опублікуванню.

***Стаття 8.***Пропозиції до плану роботи ради вносяться міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими фракціями, виконавчими органами ради. Проект рішення про план роботи ради розробляється управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, а з регуляторної діяльності – управлінням розвитку підприємництва виконкому міської ради.

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

***Глава 4. Підготовка і проведення сесій***

***Стаття 9.*** Рада проводить роботу сесійно. Сесії можуть бути як черговими, так і позачерговими.

Сесії ради складаються з пленарних засідань та засідань постійних комісій ради. Як правило, пленарні засідання проводяться в четверту середу місяця, засідання постійних комісій ради – за п’ять днів до пленарного засідання.

Пленарні засідання ради проводяться в сесійній залі. У разі необхідності можуть проводитися виїзні засідання.

Кожне пленарне засідання починається виконанням Державного гімну України та закінчується виконанням гімну "Кривий Ріг – моє місто" (муз. І.Шевченко, сл. В.Удовенка).

Для проведення пленарних засідань та спільних засідань постійних комісій ради застосовується система інформаційного забезпечення депутатів Криворізької міської ради "Рада – Кривий Ріг" (надалі СІЗ – "Рада-Кривий Ріг").

***Стаття 10.*** Перша сесія новообраної ради скликається Криворізькою міською виборчою комісією Дніпропетровської області (надалі – міською виборчою комісією) не пізніше як через два тижні 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 11.*** Першу сесію ради відкриває й веде голова міської виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень, після чого передає головування на пленарному засіданні новообраному міському голові.

Реєстрація депутатів забезпечується представниками виконкому міської ради за пред’явленням депутатом документа, що посвідчує особу.

Депутат подає на ім’я новообраного міського голови пропозиції щодо постійної комісії, в якій він згоден працювати.

У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії інформує голова міської 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 міської ради він головує на пленарних засіданнях ради до обрання міського голови.

***Стаття 12.*** Наступні сесії скликаються міським головою за необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше одного разу на місяць. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду. Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії із зазначенням основних питань, що виносяться на розгляд ради, місця й часу проведення доводиться до відома депутатів і населення міста шляхом оприлюднення в засобах масової інформації не пізніше як за 10 днів до її відкриття, у виняткових випадках – не пізніше ніж за день до сесії, з розміщенням документа про скликання сесії на офіційному веб-сайті.

***Стаття 13.*** Сесія, у тому числі перша, є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

На початку пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів. У разі відсутності кворуму для прийняття рішення, головуючий може перенести засідання на інший час, про що депутатам повідомляється додатково.

***Стаття 14.*** Проекти порядку денного, рішень ради, депутати отримують у електронному вигляді за день до засідання постійних комісій. У день засідання постійних комісій (за п’ять днів до пленарного засідання ради) матеріали сесії на паперових носіях отримують голови постійних комісій, фракцій та груп. У виняткових випадках – депутати отримують матеріали сесії перед пленарним засіданням.

***Стаття 15.*** Якщо міський голова не може особисто скликати сесію ради, вона скликається секретарем ради 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 16.*** Позачергова сесія скликається за пропозиціями міського голови, секретаря ради, третини депутатів від загального складу ради, а також виконавчих органів ради не пізніше триденного терміну після надходження пропозицій щодо її скликання. Обґрунтовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради подаються міському голові із зазначенням питань та проектами документів, розгляд яких пропонується.

Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів та населення шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті не пізніше ніж за день до її відкриття із зазначенням часу й місця проведення сесії, питань, що пропонується внести на розгляд ради. Документи позачергової сесії ради надаються депутатам під час їх реєстрації.

***Стаття 17.*** На пленарних засіданнях ради можуть бути присутніми народні депутати України, депутати Дніпропетровської обласної ради, особи, запрошені для участі в роботі сесії міським головою.

На засідання ради або постійних комісій можуть бути запрошені представники державних органів, районних у місті рад, політичних партій, громадських, релігійних організацій, трудових колективів.

На засіданні ради можуть бути присутніми 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 цього 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.

На засіданнях ради можуть бути присутні громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде секретар ради. Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню, у разі наявності вільних місць – безпосередньо перед пленарним засіданням. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійної зали.

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, 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 18.*** Порядок денний сесії ради формується міським головою з урахуванням плану роботи ради. Пропозиції до проекту порядку денного вносяться міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими фракціями та групами, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради. Пропозиції щодо прийняття 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, унесені за результатами громадських слухань чи в порядку місцевої ініціативи.

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

***Стаття 19.*** Підготовку питань на розгляд сесії організовує секретар ради. Питання вносяться на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів. Пропозиції до проекту порядку денного пленарного засідання подаються за 14 днів до пленарного засідання секретарю ради, а проект рішення, що пропонується прийняти з цього питання, за 7 днів до засідання постійних комісій ради передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

Проект рішення, що планується внести на розгляд сесії ради, у електронному вигляді подається розробником до відділу інформатизації виконкому міської ради з метою оприлюднення відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Спеціаліст відділу інформатизації виконкому міської ради оприлюднює проект рішення шляхом його розміщення на офіційному веб-сайті ([www.kryvyirih.dp.ua](http://www.kryvyirih.dp.ua/)) протягом робочого дня, у який було надано /надіслано/ відповідний проект.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, пояснювальна записка, інші необхідні документи.У разі необхідності, висновки та рекомендації постійних комісій ради щодо проекту рішення подаються в письмовій формі. Проект регуляторного акта у сфері господарської діяльності подається з пакетом документів відповідно до вимог законодавства України. Вироблення остаточного варіанта проекту рішення під час погодження покладається на його розробників і може бути додатково розглянуто на засіданнях постійних комісій ради.

Після отримання завізованих і погоджених проектів рішень та матеріалів до них, їх доопрацювання, управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради передає всі матеріали разом з переліком питань на розгляд керуючому справами виконкому міської ради та секретарю ради.

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

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

* разом з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради пакети проектів рішень і матеріалів до них, порядку денного на паперових носіях для секретаря ради, голів постійних комісій, керівників депутатських фракцій (груп), заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, голів районних у місті рад (1 примірник), юридичного управління виконкому міської ради, відділу преси та інформації апарату міської ради і виконкому;
* проекти рішень з пояснювальними записками й порядку денного в електронному вигляді в загальну папку, що надається відділу інформатизації виконкому міської ради для подальшого відправлення депутатам ради відповідно до їх електронних адрес.

***Стаття 20.*** Проект рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, через одинарний інтервал. Текст проекту рішення ради обов’язково має:

- заголовок, який друкується зліва напівжирним курсивом;

- констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета й необхідність прийняття рішення, містяться посилання на закон, 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, на кого покладається контроль і координація роботи (за необхідності) щодо виконання рішення.

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

***Стаття 21.*** Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання ради, а також відділи, управління, інші виконавчі органи міської ради, що подають проекти рішень ради, зобов’язані їх погодити (завізувати). Візування проекту 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.

Візування проектів рішень міської ради здійснюється в такій послідовності:

– керівник відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, який підготував проект;

– головний спеціаліст (коректор) апарату міської ради і виконкому; який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відсутності граматичних та синтаксичних помилок, відповідності вимогам Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;

– керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, посадові (службові) особи, яких стосуються питання, що порушуються в рішенні (у разі необхідності – начальники управлінь фінансового виконкому міської ради таДержавної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області);

– начальник управління Держгеокадастру у Криворізькому районі Дніпропетровської області (у разі необхідності);

– начальник юридичного управління виконкому міської ради;

– перший заступник, заступники міського голови відповідно до розподілу обов’язків (у разі необхідності);

– заступник міського голови, відповідальний за підготовку проекту рішення;

– начальник управління організаційно-протокольної роботи;

– керуючий справами виконкому міської ради;

– секретар міської ради.

Обов’язково погоджуються проекти рішень:

* пов’язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів – з начальниками фінансового управління виконкому міської ради, міського управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області;
* про затвердження положень про відділи, управління, інші виконавчі органи ради та змін до них – з начальником кадрової служби виконкому міської ради;
* з деяких питань регулювання земельних відносин – з начальником управління Держгеокадастру у Криворізькому районі Дніпропетровської області;

– щодо видачі документів дозвільного характеру – з керівниками спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності ***–*** центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері підприємництва,Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України, відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради;

– з питань порядку формування тарифів – з керівниками управління розвитку підприємництва виконкому міської ради, Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України;

* підготовлені за регуляторною процедурою – з начальником управління розвитку підприємництва виконкому міської ради. До проектів регуляторних актів додаються висновки відповідальної постійної комісії міської ради, протокол галузевої ради підприємців (згідно з напрямом діяльності) та пропозиції відповідного уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику, Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України.

У випадку, коли підпис ставить особа, яка виконує обов’язки замість відсутнього працівника – обов’язково зазначається посада й прізвище того, хто підписує документ. Не допускається підписання документа з прийменником “за” або проставлянням косої риски перед найменуванням посади.

Документи, на підставі яких готується проект рішення міської ради і які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, мають бути в оригіналі або належним чином засвідченими копіями.

Засвідчення копій документів, на підставі яких готується проект рішення міської ради та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, може здійснюватися:

- нотаріально;

- уповноваженим представником юридичної особи із засвідченням печаткою цієї юридичної особи;

- посадовими особами виконавчих органів міської ради – відповідно до Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;

- у окремих випадках фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставляння напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису, ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

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

***Стаття 22.*** Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття 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 у листопаді кожного поточного року.

Пропозиції до плану РА, узгоджені із заступниками міського голови відповідно до розподілу обов’язків, подаються розробниками проектів рішень міської ради не пізніше 01 листопада кожного року до управління розвитку підприємництва виконкому міської ради, що здійснює їх узагальнення й подає на затвердження раді.

План не пізніше п’яти робочих днів зі дня затвердження оприлюднюється через друковані засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті.

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

Розробник кожного проекту РА з метою одержання пропозицій і зауважень до оприлюднення проекту готує аналіз регуляторного впливу (надалі – АРВ). Якщо проект 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 міською радою, її виконкомом та суб’єктами господарювання.

Проект рішення ради з АРВ, підписаний розробником та узгоджений у визначеному порядку, в двох примірниках та з електронною копією надаються для реєстрації до управління розвитку підприємництва виконкому міської ради. Після його реєстрації управління розвитку підприємництва передає проект РА з АРВ для розгляду постійній комісії ради з питань регуляторної політики та підприємництва, на яку відповідно до рішення ради покладено функції відповідальної постійної комісії.

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

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

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

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

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

Проект РА не може бути поданий міській раді на розгляд, якщо відсутній АРВ або експертний висновок чи проект РА не було оприлюднено.

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

Оприлюднення проектів РА з АРВ після отримання рішення відповідної постійної комісії про оприлюднення здійснюється у такий спосіб:

* у друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті публікується повідомлення про оприлюднення проекту РА;
* не пізніше п’яти робочих днів там же оприлюднюється проект РА з АРВ, про що через телерадіокомпанії інформується населення.

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

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

Проект РА з АРВ та експертний висновок – документи відкритого доступу, які розміщуються для ознайомлення на офіційному веб-сайті. 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 проектів РА, самостійно готувати АРВ проектів РА ради; відстежувати їх результативність, подавати за наслідками цієї діяльності зауваження та пропозиції.

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

Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

* аналізує одержані пропозиції та зауваження й складає їх у зведену таблицю, яку передає головній постійній комісії ради;
* у разі потреби, за наслідками публічного обговорення коригує проект РА з АРВ;
* відкоригований проект РА повторно подає на розгляд головної, потім - відповідальної постійної комісії для прийняття остаточного висновку щодо нього, оформленого протокольно;
* може інформувати територіальну громаду міста Кривого Рогу через друковані засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті про результати публічного обговорення.

При підготовці проектів 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 проектів РА та перевірки сталого досягнення цілей, задекларованих при їх прийнятті, визначається Положенням, затвердженим відповідним рішенням ради.

***Стаття 23.*** Виконання заходів з відстеження результативності дії РА, прийнятих радою, забезпечується виконкомом ради:

* через шість місяців від дати набрання ними чинності (базове);
* через рік від дати набрання ними 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, прийнятого на визначений термін, було продовжено після його закінчення (періодичне).

Головні постійні комісії ради підписують звіт про відстеження результативності дії рішення ради.

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

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

***Стаття 24.*** Питання затвердженого в цілому порядку денного пленарного засідання можуть розглядатися в іншій послідовності ніж було передбачено, відкладатися, змінюватися чи вилучатися з нього за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів, присутніх на її пленарному засіданні.

***Стаття 25.*** Більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, рада може прийняти мотивоване рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного.

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

***Стаття 26***. 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, зазначення депутатів, відсутніх на засіданні та причин їх відсутності;
* відкриття засідання;
* виконання Державного гімну України;
* оголошення повідомлень депутатських фракцій/груп;
* утворення робочих органів (у разі необхідності);
* затвердження порядку денного пленарного засідання;
* затвердження регламенту роботи пленарного засідання;
* доповідь та обговорення питань, унесених на розгляд ради;
* прийняття рішень;
* обговорення питань розділу "Різне" порядку денного;
* закриття засідання;
* виконання гімну "Кривий Ріг – моє місто".

***Стаття 27.*** Реєстрація депутатів на сесії ради проводиться працівниками виконкому міської ради перед початком кожного засідання особисто на підставі пред’явлення посвідчення депутата, а також у сесійній заліза допомогою СІЗ "Рада-Кривий Ріг".

***Стаття 28.*** У разі необхідності рада на період однієї сесії може створювати робочі органи (робоча група, лічильна комісія, комісія з проведення таємного голосування, комісія з доробки проекту рішення або інші).

***Стаття 29.*** Головуючий на пленарному засіданні ради:

* відкриває, закриває й веде пленарне засідання;
* уносить на обговорення проекти порядку денного та рішень, оголошує повну назву й ініціаторів їх унесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
* організовує розгляд питань та проектів рішень;
* оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
* надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
* забезпечує рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань та проектів рішень;
* ставить проекти рішень та пропозиції на голосування, оголошує його результати;
* оголошує перерву в разі необхідності;
* робить офіційні та інші 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 щодо ходу засідання;
* ставити запитання;
* звернутися до постійної комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова з проханням забезпечити організацію дотримання вимог Регламенту депутатами ради, постійними комісіями, депутатськими фракціями;
* ставити питання на голосування "пакетом" за номерами в порядку денному, що визначається процедурним рішенням ради.

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

***Стаття 30.*** Час, що надається для доповіді, співдоповіді, заключного слова, обговорення, виступів із процедурних питань, визначається радою при цьому орієнтовно:

- для доповіді – за проханням доповідача, але не більше 30 хвилин;

- для співдоповіді надається до 15 хвилин;

- для заключного слова – до 10 хвилин;

- виступаючим при обговоренні питань – до 5 хвилин;

- для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, унесення поправок, виступів у розділі "Різне" – до 3 хвилин.

***Стаття 31.*** Головуючий на засіданні надає слово на час, визначений затвердженим регламентом роботи пленарного засідання.

***Стаття 32.*** Запис для виступу з місця проводиться за допомогою СІЗ "Рада – Кривий Ріг" після оголошення головуючим питання, внесеного на обговорення. Черговість осіб, які виступатимуть, визначається головуючим.

Виступи проводяться з трибуни або з робочого місця депутата.

Виступи з мотивів голосування, довідки щодо порядку денного пленарного засідання, доповнення, запитання можуть здійснюватися з місця.

***Стаття 33.*** Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, дотримуватися часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

Депутат (крім головуючого, секретаря ради, голів постійних комісій, представника депутатської групи/фракції, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, що ставиться на голосування, лише один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

Депутат, який ставив запитання доповідачу або співдоповідачу, може уточнити або доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

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 34.*** Виступи на пленарному засіданні відбуваються з дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, визначеної СІЗ "Рада – Кривий Ріг", або за погодженням з радою може визначити іншу черговість виступаючих.

Міський голова, секретар ради отримують слово для виступу поза чергою.

Слово для виступу може надаватися присутнім на засіданні на їх прохання.

***Стаття 35.*** 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 на пленарному засіданні ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради, надсилаються на розгляд підконтрольним та підзвітним 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, а також секретаря ради.

***Стаття 36.*** Після розгляду всіх питань порядку денного пленарного засідання розглядаються питання розділу "Різне". Рішення з питань, обговорюваних у розділі "Різне", не приймаються, голосування не проводиться.

***Глава 8. Рішення ради***

***Стаття 37.*** Рада в межах повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Рішеннями ради нормативно-правового характеру є рішення, прийняті 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 веб-сайті та публікуються в друкованих засобах масової інформації.

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

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

Міський голова, секретар ради, депутат міської ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень радою за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів (у значенні, наведеному в Законі України "Про запобігання корупції") під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

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

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

Процедурними рішеннями вважаються рішення щодо:

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

- переголосування;

- передачі питання на розгляд відповідної комісії ради;

- терміновості питань порядку денного;

- відмови в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

- визначення способу проведення голосування;

- утворення робочих органів засідання ради (лічильна комісія, комісія з проведення таємного голосування, комісія з доробки проекту рішення);

- 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 та скріплюються печаткою ради. Додатки до рішення ради підписуються секретарем ради, а у разі його відсутності – головуючим на пленарному засіданні.

Рішення, прийняті з поправками, підписуються головуючим не пізніше трьох робочих днів після їх прийняття.

Рішення ради в п’ятиденний строк з моменту його прийняття 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 депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

Рішення ради протягом п’яти робочих днів з дня проведення сесії копіюються та розсилаються адресатам управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради (розсилку рішень ради електронною поштою забезпечує відділ інформатизації виконкому міської ради).

***Стаття 38.***Контроль за виконанням рішень ради здійснюється міським головою, секретарем, 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 39.*** Після закінчення доповіді та обговорення (у разі проведення) питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

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

***Стаття 40.*** Порядок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення.

***Стаття 41.*** На голосування ставляться всі пропозиції й поправки, унесені депутатами в ході обговорення питання.

***Стаття 42.*** 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 прийнятому рішенню, повторює зміст відхиленого радою тексту чи не належить до повноважень ради.

***Стаття 43.*** 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 44.*** 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 45.*** Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, унесена профільною постійною комісією ради, вона ставиться на голосування першою.

***Стаття 46.*** Тексти пропозицій чи поправок, що ставляться на голосування, оголошуються із зазначенням їх ініціатора.

***Стаття 47.*** Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що ставитися на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати.

***Стаття 48.*** Після оголошення головуючим початку голосування, ніхто не може його переривати. З початку голосування й до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

***Стаття 49.*** Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

***Стаття 50.*** Рішення ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

Відкрите голосування здійснюється:

- за допомогою СІЗ "Рада – Кривий Ріг" з фіксацією персональних результатів голосування кожного депутата (поіменне голосування);

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

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

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

***Стаття 51.*** Для проведення таємного голосування створюється комісія з числа депутатів ради за пропозицією депутатських фракцій (у разі неутворення депутатських фракцій – 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, встановлюється кількість та форма бюлетенів, час, місце й порядок проведення таємного голосування, критерії визнання бюлетеня недійсним, зазначаються умови, за яких рішення вважається прийнятим. 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. Після цього головуючим оголошується початок проведення таємного голосування.

Кожному депутату ради, присутньому на пленарному засіданні, за пред’явленням посвідчення або паспорта 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;

• кількість виготовлених бюлетенів;

• кількість невикористаних бюлетенів;

• кількість осіб, які отримали бюлетені для таємного голосування;

• кількість осіб, які взяли участь у таємному голосуванні;

• кількість бюлетенів, визнаних недійсними;

• кількість голосів, поданих за кандидатуру.

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 52.*** Всі засідання ради стенографуються й протоколюються. Протокол сесії та стенограма пленарного засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення й прийняття рішення радою. За допомогою СІЗ "Рада – Кривий Ріг" здійснюється запис засідання ради. На підставі запису засідання управлінняорганізаційно-протокольної роботи виконкому міської ради протягом п’яти робочих днів з дня проведення сесії забезпечує друкування її стенограми, оформлення протоколу, який підписується головуючим на засіданні.

У протоколі сесії ради зазначається:

* дата проведення;
* кількість депутатів, присутніх на засіданні, перелік депутатів, відсутніх на засіданні із зазначенням причин відсутності;
* запрошені на сесію;
* питання порядку денного, унесені на розгляд;
* прізвища головуючого та виступаючих;
* унесені на голосування питання;
* результати голосування й прийняті 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 засідань складаються за кожний день окремо.

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

Запис засідання ради зберігається на головному стенографі СІЗ "Рада – Кривий Ріг" протягом скликання.

***РОЗДІЛ ІІІ***

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

***Глава 11. Посадові особи ради***

***Стаття 53.*** Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Кривого Рогу. Міський голова обирається територіальною громадою міста 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.

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 54.*** 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.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради також може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, визначених частиною першою статті 50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, унесену депутатами, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

До повноважень секретаря ради належить організація разом з міським головою діяльності ради та координація за дорученням міського голови діяльності постійних і інших комісій ради, надання їм доручень, сприяння організації виконання їх рекомендацій.

Секретар ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" здійснює повноваження міського голови в разі його відсутності або неможливості здійснення ним обов'язків, організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів 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 оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які, відповідно до закону, є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності, 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 12. Постійні комісії ради***

***Стаття 55.*** Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду, обговорення та підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Постійні комісії за пропозицією міського голови створюються радою 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.

Пропозиції відносно персонального складу постійних комісій надаються політичними партіями, представленими в раді, протягом двох днів після їх утворення. У разі ненадання пропозицій у встановлений термін, персональний склад постійних комісій формується за пропозицією секретаря ради.

Склад постійних комісій затверджуються рішенням ради з урахуванням особистих здібностей, досвіду громадської роботи, знання певних галузей господарства та соціально-культурного будівництва, професійної діяльності, освіти депутатів тощо 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 секретаря ради. Питання внесення змін до персонального складу постійної комісії ради вноситься на розгляд чергової сесії ради.

Висновки й рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються й надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

***Стаття 56.*** У складі ради функціонують постійні комісії:

- з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова;

- з питань планування бюджету та економіки;

- з питань комунального господарства, транспорту та зв’язку;

- з питань природокористування, екології, охорони здоров’я та соціального захисту населення;

- з питань освіти, науки , сім’ї і дітей, молоді, фізкультури та спорту;

- з питань регуляторної політики та підприємництва;

- з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста.

У разі необхідності, рішенням ради можуть бути створені нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено кількісний склад постійних комісій, переобрано їх персональний склад і голову.

Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, що затверджується радою у відповідності із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

***Стаття 57.*** 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 13. Тимчасові контрольні комісії ради***

***Стаття 58.*** 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 прийнятим, 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 59.*** Тимчасові контрольні комісії у визначений радою термін подають раді письмовий звіт про виконану роботу та підготовлені ними пропозиції або проекти документів, які поширюються серед депутатів.

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 14. Виконавчі органи ради***

***Стаття 60.*** Виконавчими органами ради є її виконавчий комітет, відділи, управління та інші утворені радою виконавчі органи.

***Стаття 61.*** 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.

***Стаття 62.*** Виконавчі органи ради є підзвітними й підконтрольними раді та щорічно звітують про роботу перед територіальною громадою міста через засоби масової інформації*.*

***Стаття 63.*** 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, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою.

***РОЗДІЛ IV***

***Депутатська діяльність***

***Глава 15. Депутат ради, його повноваження***

***Стаття 64.*** Порядок діяльності й повноваження депутата ради визначаються Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами і цим Регламентом.

Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на першій сесії ради рішення про підсумки 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 65*.** 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, за рахунок коштів міського бюджету 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 66.***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, або в депутатських кімнатах органів місцевого самоврядування міста.

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

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 законодав-ством правами.

***Стаття 67*.** 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 завчасно для його розміщення на офіційному веб-сайті. Письмові звіти зберігаються в управлінні організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради протягом діючого скликання. Після закінчення скликання вони передаються на зберігання до архіву.

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 68.***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. Доручення виборців мають бути підтримані більшістю учасників зборів.

Організацію виконання доручень виборців депутат забезпечує як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради, депутатських груп, може до їх виконання залучати органи самоорганізації населення.

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

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

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

***Глава 16. Права депутата***

***Стаття 69.***Для реалізації повноважень депутат має право:

- офіційно представляти виборців та інтереси територіальної громади міста Кривого Рогу в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, 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 бажання 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 70.*** Депутат у раді та її органах має права:

- обирати й бути обраним до органів міської ради;

- офіційно представляти виборців у раді та її органах;

- висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

- уносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції ради;

- порушувати в раді та її органах 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 71.*** 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 та 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 у встановлений строк, він має право внести депутатський запит на ім’я керівника відповідного органу, організації чи посадової особи, до відання яких належить це питання.

***Стаття 72.*** 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 спільному засіданні постійних комісій або 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 73.*** Депутатський запит обговорюється в разі необхідностіна пленарному засіданні ради. У випадку, якщо депутатський запит звернуто до неналежного органу або посадової особи, то в процесі його розгляду визначається орган чи особа, до відання яких належить порушене в запиті питання.

***Стаття 74.*** Якщо посадова особа, до якої звернуто запит, присутня на засіданні ради та має можливість відразу надати відповідь (інформацію) з порушеного питання, то 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, то рада визначає строк її надання.

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

***Стаття 75.***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 76.***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 приймає відповідне рішення.

***Стаття 77.***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 дана депутату в індивідуальному порядку.

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

***Глава 17. Обов’язки депутата***

***Стаття 78.*** Депутат ради зобов’язаний:

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

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

***Стаття 79.*** У разі неможливості з поважних причин бути присутнім на пленарному засіданні або засіданні постійної комісії ради, депутат письмово повідомляє про це завчасно секретаря ради із зазначенням причин, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – також і голову цієї комісії.

***Глава 18. Депутатські фракції та групи***

***Стаття 80****.* Депутатські фракції формуються на партійній основі. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

***Стаття 81.*** Керівник фракції подає раді 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 головуючий доводить до відома депутатів ради повідомлення про утворення депутатської фракції. Після оголошення повідомлення про утворення депутатської фракції вона вважається зареєстрованою.

У подальшому повідомлення про зміни в складі депутатської фракції подаються її головоюписьмово секретарю ради. Головуючий доводить зміст повідомлення до відома депутатів ради на пленарному засіданні.

Організація діяльності депутатських фракцій в раді покладається на міського голову та секретаря ради.

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

***Стаття 82*.** Для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть на основі їх 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 83*.** Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п’яти депутатів.

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

Особа, яка очолює депутатську групу, направляє раді подання, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу членів групи та депутатів, уповноважених представляти групу. Після оголошення повідомлення про створення депутатської групи вона вважається зареєстрованою.

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 прийняття 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 84*.** Депутатські фракції, групи мають право на:

* пропорційне представництво в постійних та 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 19. Дисципліна на пленарних засіданнях***

***та депутатська етика***

***Стаття 85.*** 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 86.*** 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 87.*** При перевищенні промовцем часу, відведеного для виступу, або вживанні висловлювань з питання, що на даний час не обговорюється, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Виступ промовця після позбавлення його слова не заноситься до стенограми засідання.

***Стаття 88.*** 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 цим Регламентом.

***Стаття 89.*** Забороняється вносити до сесійної зали ради та використовувати під час проведення пленарних засідань плакати, лозунги, гучномовці.

***Стаття 90.*** 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 засідання. Рішення приймається без обговорення більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

***Стаття 91.*** Депутат ради як представник територіальної громади міста Кривого Рогу та член ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та цього 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 випадку визнання в судовому порядку дій депутата (у тому числі проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції та законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень за народною ініціативою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

У разі невиконання депутатом статті 78 Регламенту він дає відповідні пояснення постійній комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова.

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 92.*** Порушення депутатом правил депутатської етики є предметом розгляду постійної комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова.

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 чи секретаря ради.

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

Постійна комісія з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова проводить розслідування порушень депутатами правил етики, передбачених законодавством України і 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 за належністю.

***Стаття 93.*** Про наслідки розслідування порушень депутатом правил етики постійна комісія з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова доповідає на пленарному засіданні ради й уносить пропозиції щодо вжиття заходів впливу до нього.

***Стаття 94.*** Рада може прийняти один із заходів впливу до такого депутата:

- 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 – на двох.

Рішення про заходи впливу приймається 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 нереагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення його права виступу. Якщо вказана пропозиція не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця може бути продовжений з додаванням до часу виступу часу, який було використано на процедуру голосування.

До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні ради чи головуючий на засіданні 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 прийняття процедурного рішення ради.

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

***Секретар міської ради С.Маляренко***