**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (позачергова) сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я   № \_\_\_\_**

**\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження Регламенту
Сєвєродонецької міської ради
VІІ скликання в новій редакції

Керуючись пунктом 1 частини 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі статті 13.3 Регламенту роботи міської ради VІІ скликання  Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Сєвєродонецької міської ради VІІ скликання в новій редакції (Додається).
2. Рішення підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, депутатської діяльності і етики.

Секретар ради, в.о. міського голови В.П.Ткачук

Підготував:

Депутат Сєвєродонецької міської ради І.М.Бутков

Узгоджено:

Начальник відділу з юридичних

та правових питань В.В. Рудь

Додаток

до рішення  \_\_\_\_\_\_ сесії

Сєвєродонецької міської ради VII скликання №\_\_\_\_

від "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 2018 р.

**Регламент Сєвєродонецької  міської ради  VIІ  скликання**

Регламент відповідає Положенням Конституції України, законам України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншим Законам України і визначає порядок роботи Сєвєродонецької міської ради VІІ скликання та її виконавчих органів.

**Глава 1. Загальні положення**

Стаття 1.1

Основні терміни, використані в Регламенті:

- місцевий референдум - форма прийняття територіальною громадою рішень з питань, що належать до відання місцевого самоврядування, шляхом прямого голосування;

- представницький орган місцевого самоврядування - виборний орган (рада), який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення;

- загальний склад ради - кількісний склад депутатів ради, визначений законом, 36 депутатів;

- склад ради - кількість депутатів, обраних до відповідної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку;

- правомочний склад ради - кількість депутатів, обраних до відповідної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить дві третини від загального складу ради;

- виконавчі органи рад – виконавчими органами міської ради є її виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані радою виконавчі органи;

- посадова особа місцевого самоврядування - особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;

- делеговані повноваження - повноваження органів виконавчої влади, надані органам місцевого самоврядування законом, а також повноваження органів місцевого самоврядування, які передаються відповідним місцевим державним адміністраціям за рішенням районних, обласних рад;

- корупція - використання особою (в т.ч. депутатами міської ради), наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі (в т.ч. депутатами міської ради), або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей.

**Стаття 1.2**

Міська рада є представницьким органом місцевого самоврядування територіальної громади міста, яка представляє сєвєродонецьку територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування

Порядок формування і діяльності ради, її органів визначаються Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, цим Регламентом.

У випадку розходження норм і положень Регламенту з законодавством діють норми і положення законодавства.

**Стаття 1.3**

Рада є правомочною, якщо обрано не менше двох третин депутатів від загального складу ради. У випадках, коли в раду обрано менше двох третин складу ради, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

**Стаття 1.4.**

В цьому Регламенті наведені терміни (у всіх відмінках) вживаються в такому значенні: «постійні комісії» - «постійні депутатські комісії міської ради», «Регламент» - «регламент роботи Сєвєродонецької міської ради», «Міська рада» - «Сєвєродонецька міська рада».

**Розділ 2. Сесія міської ради**

**Стаття 2.1**

Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною міською виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 1.3 цього Регламенту.

Перше пленарне засідання першої сесії відбувається урочисто, на нього запрошуються попередній міський голова та депутати минулого скликання, члени виконкому, представники громадськості.

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

За пропозицією голови Сєвєродонецької міської виборчої комісії депутати шляхом голосування визнають повноваження депутатів та міського голови.

Після визнання повноважень головує на пленарних засіданнях першої сесії міський голова.

У випадку, якщо на момент проведення першої сесії міський голова не обраний, пленарні засідання першої сесії веде голова територіальної комісії до обрання тимчасової призидії у кількості не більше 5 осіб. До тимчасової президії обираються по одному представнику депутатських фракцій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.

Після обрання тимчасової президії її члени почергово головують на пленарних засіданнях. При цьому на першому пленарному засіданні головує представник фракції, за яку подано найбільшу кількість голосів, і далі в порядку убування кількість набраних на виборах голосів.

Повноваження тимчасової президії зберігаються до визнання повноважень новообраного міського голови чи до обрання секретаря ради.

Для підготовки пропозицій по формуванню органів ради, депутати на першому пленарному засіданні ради створюють робочу групу з числа обраних депутатів ради за процедурою, аналогічною процедурі обрання тимчасової президії.

Робоча група закінчує свою діяльність після формування органів ради.

**Стаття 2.2**

Наступні чергові сесії ради скликаються міським головою або іншими особами, згідно чинного законодавства та цього регламенту. Чергова сесія Ради призначається на останній четвер кожного місяця. У випадку, якщо останній четвер місяця є неробочим днем, сесія проводиться в найближчий попередній робочий день. Розпорядження про скликання чергової сесії видається не пізніше ніж за 10 днів до проведення пленарного засідання сесії.

Позачергові сесії скликаються міським головою за власною ініціативою, за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи депутатської фракції, розпорядження про скликання позачергової сесії має бути видано не пізніше ніж за 10 днів до дня проведення пленарного засідання, а в невідкладних випадках – не пізніше ніж за день.

В розпорядженні про скликання сесії міської ради зазначаються дата, місце проведення та час початку пленарного засідання, до розпорядження додається проект порядку денного сесії.

Пленарні засідання Ради проводяться у залі засідань Ради. В іншому приміщенні сесія може бути скликана виклично у тому випадку, коли неможливо провести засідання у залі засідань Ради. У приміщенні, де проводиться пленарне засідання, встановлюються державний прапор України та прапор міста Сєвєродонецька.

Для депутатів Ради під час пленарних засідань Ради в залі засідань відводяться місця за столами, обладнаними системою «ВІЧЕ». Ці місця не можуть бути зайняті іншими особами, крім депутатів.

Для громадян, які бажають бути присутніми на сесії, передбачені спеціальні місця у залі засідань міської ради.

У випадку блокування роботи Ради чи інших дій, які роблять неможливим проведення засідання в залі засідань Ради, робота сесії переривається і пленерне засідання продовжується в іншому приміщенні, яке обирає головуючий на засіданні.

**Стаття 2.3**

У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається секретарем міської ради, у тому числі відповідно до статті 2.4. цього регламенту. Секретар міської ради може скликати сесію міської ради лише у випадках:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених у  статті 2.4.

3) якщо посада міського голови є вакантною чи він відсторонений від виконання повноважень міського голови відповідно до закону.

При скликанні сесії відповідно до пунктів 1, 2 цієї статті розпорядження не видається, сесія скликається шляхом оприлюднення повідомлення про скликання сесії, з зазначенням дати, місця та часу проведення пленарного засідання, переліку питань, що будуть розглядатись, повідомлення підписується секретарем ради.

**Стаття 2.4**

Позачергова сесія міської ради має бути скликана міським головою за пропозицією не менше як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету міської ради. Пропозиція в письмовому вигляді з перерахувнням питань, які пропонується винести на цю сесію, з підписами не менше третини депутатів від складу чи належне складене рішення виконавчого комітету подаються міському голові (секретарю міської ради у випадку, якщо посада міського голови вакантна, він відсторонений від посади чи він не в змозі виконувати повноваження). Міський голова зобов’язаний видати розпорядження (секретар міської ради – розпорядження, якщо посада міського голови вакантна чи він відсторонений від посади, та повідомлення – якщо міський голова не в змозі виконувати повноваження) про скликання сесії за такою пропозицією не пізніше, ніж за 10 днів до пленарного засідання, а в невідкладних випадках – не пізніше ніж за день. До пропонованого порядку денного мають бути внесені усі питання, щодо розгляду яких пропонується провести сесію. Такі питання вважаються невідкладними, проекти рішень з таких питань мають бути оприлюднені негайно після їх підготовки.

**Стаття 2.5**

Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

**Стаття 2.6**

У разі якщо міський голова, секретар ради не скликають позачергову сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету міської ради або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради. Така сесія скликається на наступний день після сплину двотижневого терміну чи в подальші дні, але до дня проведення наступної чергової сесії.

Повідомлення про скликання сесії в порядку першого абзацу цієї статті з зазначенням дати, місця та часу проведення пленарного засідання, переліку питань, що будуть розглядатись, прізвищами депутатів, що ініціюють проведення сесії, оприлюднюється на офіційному сайті міської ради чи іншим шляхом, якщо немає можливості розмістити на сайті міської ради, не пізніше ніж за день до проведення такої сесії. Розпорядження в цьому випадку не видається.

Міський голова та секретар ради не можуть видати розпорядження про скасування чи перенесення сесії, скликаної в порядку першого абзацу цієї статті, чи призначити пленарне засіданні іншої сесії на цю дату.

Незавершеність попередньої сесії не є перешкодою для скликання позачергової сесії в порядку абзацу першого цієї статті.

**Стаття 2.7**

Зміна дати, місця проведення та часу початку сесії не допускається крім форс-мажорних обставин, таких як блокування приміщень, надзвичайні ситуації тощо.

**Стаття 2.8**

Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених  ст. 2.3 - секретар ради. У випадку, передбаченому ст. 2.6, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради, призначений більшістю від присутніх депутатів.

Після відкриття пленарного засідання воно не може бути закрите інакше, ніж за рішенням більшості від присутніх депутатів, враховуючи голос міського голови.

За неможливості чі відмови міського голови вести відкриту сесію її далі веде секретар міської ради, за неможливості чи відмови вести відкриту сесію секретарем міської ради депутати обирають головуючого в депутатів, присутніх на сесії.

**Стаття 2.9**

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

У випадку, якщо для участі у сесії зареєструвалися половина чи менше половини депутатів від загального складу ради, сесія не відкривається і вважається такою, що не відбулася.

**Стаття 2.10**

Не пізніш як на другій сесії затверджується Регламент роботи міської ради, а також Положення про постійні комісії ради.

В подальшому до Регламенту роботи міської ради можуть бути внесені зміни або прийнятий Регламент в новій редакції.

До прийняття Регламенту ради поточного скликання застосовується Регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

**Стаття 2.11**

Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, депутатськими групами та фракціями, загальними зборами громадян за місцем проживання.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

До виключної компетенції міського голови чи особи, яка виконує обов’язки міського голови відповідно до частини другої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відноситься внесення пропозицій

- щодо кандидатури на посаду секретаря ради (окрім випадків, передбачених статтею 4.1.цього регламенту);

- про кількісний і персональний склад виконавчого комітету;

- щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;

- про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

- щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

Виключно виконавчим комітетом ради на розгляд ради вносяться наступні питання:

- проект міської програми соціально-економічного і культурного розвитку;

- проект міського бюджету та зміни до нього;

- звіт про виконання міського бюджету.

Проекти рішень, які вносяться міським головою чи виконкомом, розробляються виконавчими органами Ради відповідно до перспективних та поточних планів роботи Ради, вони мають бути оприлюднені на офіційному сайті міської ради не пізніше ніж за 20 днів до дня їх розгляду Радою. Міський голова, секретар міської ради, коли заміщує міського голову, виконавчий комітет та особа, яка його очолює, несуть передбачену законом відповідальність за не оприлюднення проектів рішень, що вони вносять, за порушення строку публікації проектів.

Відповідно до закону «Про доступ до публічної інформації» депутати, депутатські фракції і групи, постійні комісії не є розпорядниками публічної інформації і не зобов’язані оприлюднювати проекти рішень, які вносять на розгляд міської ради.

Проекти рішень Ради подаються в організаційний відділ Ради суб’єктами, визначеними в абзаці першому цієї статті, у друкованій (3 примірника) та електронній формах. До проекту рішення можуть додаватися додаткові матеріали: пояснювальні записки, обґрунтування, розрахунки, експертні висновки, результати обговорень тощо.

Розміщення на сайті проектів рішень міської ради, внесених суб’єктами подання, не підлягає санкціюванню, відповідальність за це несе начальник організаційного відділу Сєвєродонецької міської ради.

Для підготовки до розгляду на сесії проектів найбільш важливих рішень, чи таких, що викликають особливий громадський інтерес, рішеннями міської ради чи виконавчого комітету можуть створюватися робочі групи. Такі проекти можуть оприлюднюватися у друкованих ЗМІ, по ним можуть проводитися обговорення на офіційному Інтернет-сайті Ради.

Проекти рішень, що внесені міським головою чи виконавчим комітетом, до подання в організаційний відділ мають бути завізовані:

- заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, який займається даним питанням;

- начальником відділу з юридичних та правових питань;

- головою постійної комісії міської ради;

- секретарем міської ради.

Проекти рішень міської ради, в яких містяться відомості фінансового характеру, візуються начальником фінансового управління та головою постійної комісії з питань планування, бюджету та фінансів міської ради.

Візування проектів рішень, внесених депутатами, депутатськими комісіями, фракціями та групами, покладається на організаційний відділ.

**Стаття 2.12**

Проект порядку денного сессії формує організаційний відділ міської ради, за виключенням, коли сесія скликається в порядку статтей 2.3 та 2.6 цього регламенту. До проекту порядку денного вносяться усі проекти рішень, що оприлюднені за 20 днів до дня проведення першого пленарного засідання.

Проект порядку денного затверджує і вносить на сесію міський голова (секретар міської ради), як додаток до розпорядження чи повідомлення про скликання сесії міської ради.

Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, які виносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, виконавчим комітетом, депутатськими групами та фракціями, депутатами, які внесли питання, чи комісією з підготовки рішень, створеною рішенням міської ради чи розпорядженням міського голови, посадовими особами міської ради.

Попередній розгляд проектів рішення, поданих до Ради, включає розгляд їх профільною постійною комісією Ради. У випадку, коли проект рішення відноситься до компетенції кількох постійних комісій, то проект розглядають усі ці комісії.

Для попереднього розгляду проект рішення і супроводжувальні матеріали передаються організаційним відділом до профільної комісії не пізніше, ніж за 3 дні до чергової сесії, а у разі надходження до організаційного відділу за 4 дні і пізніше – наступного після надходження дня.

Постійні комісії розглядають пропозиції і проекти рішень на своїх засіданнях.

При необхідності, до розгляду питань залучають спеціалістів.

Постійні комісії приймають висновки з розглянутих питань чи вносять пропозиції до проектів рішень.

Постійна комісія має право підготувати свій проект рішення з даного питання.

Виконавчий орган, який здійснює правове та юридичне забезпечення Сєвєродонецької міської ради (департамент, відділ тощо) проводить правову оцінку проектів рішень. В разі не згоди складається вмотивований юридичний висновок про відповідність (невідповідність) проекту рішення міської ради чинному законодавству.

Незгода будь якого виконавчого органу міської ради з проектом рішення сессії не є підставою для невнесення цього проекту в порядок денний.

На початку пленарного засідання внесенний міським головою (чи внесений в порядку статей 2.3 та 2.6 регламенту) проект порядку денного приймається за основу голосуванням більшістю від присутніх на пленарному засідані депутатів.

Термінові питання, які вимагають невідкладного розгляду можуть вноситись до порядку денного сесії під час її проведення ( з голосу) за рішенням ради  без попереднього узгодження, такі питання можуть вноситися лише до часу затвердження радою порядку денного в цілому.

Депутат міської ради в будь який час до затвердження порядку денного може запропонувати внести до порядку денного додаткове питання (додаткові питання), за умови надання проекту рішення (проектів рішень) в надрукованому вигляді у необхідній кількості примірників. Міський голова (головуючий на сесії міської ради) забов’язаний поставити на голосування питання щодо включення до порядку денного проект рішення, запропонований депутатом міської ради до затвердження порядку денного в цілому.

Головуючий на пленарному засідані чи депутат міської ради можуть запропонувати виключити з розгляду питання, запропоноване для розгляду в прийнятому за основу проекті порядку денного. Схвальне рішення за такою пропозицією приймається більшістю від присутніх депутатів, враховуючи голос міського голови.

Головуючий на пленарному засідані чи депутат міської ради можуть запропонувати змінити порядок розгляду питань. Схвальне рішення за такою пропозицією приймається більшістю від присутніх депутатів, враховуючи голос міського голови.

Остаточний порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від присутніх на засіданні депутатів міської ради.

В разі необхідності, проекти рішень, які включені до порядку денного та не визивають суперечок, можуть бути проголосовані "пакетом", рішення щодо цього приймається за пропозицією постійної комісії. Розгляд питання «в пакеті» не допускається, якщо депутат наполягає на окремому розгляді питання.

Окремі питання, включені до порядку денного, можуть бути зняти з розгляду під час їх обговорення, якщо з’ясується, що вони потребують доопрацювання чи узгодження. Таке рішення приймається більшістю від присутніх депутатів з врахуванням голосу міського голови.

Порядок денний сесії не може змінюватись після початку розгляду питань “по суті”.

**Стаття 2.13**

Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них.

Відвідування засідань Сєвєродонецької міської ради має здійснюватися тільки за попередньою реєстрацією бажаючих бути присутніми на засіданні ради.

Реєстрація починається після розміщення інформаційного повідомлення про скликання сесії на офіційному сайті Сєвєродонецької міської ради та закінчується за один робочий день до дати відповідного засідання.

2.13.1 Щоб зареєструватися, бажаючі бути присутніми на сесії, повинні надати до організаційного відділу міської ради складену в довільній формі заяву із зазначенням прізвища, імені, по батькові, місця проживання та засобів зв'язку, за якими може бути підтверджена можливість присутності цієї людини на відповідному засіданні міської ради (поштова або електронна адреса , контактний номер телефону тощо). Заява повинна також містити згоду особи на обробку та використання його персональних даних.

2.13.2 Про намір присутності на сесії представників громадських об'єднань повідомляється листом відповідного громадського об'єднання, в якому наводиться інформація про таких представників (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання), засоби зв'язку, а також додається згода відповідних осіб на обробку та використання їх персональних даних. Одночасно на засіданні Сєвєродонецької міської ради допускається присутність не більше трьох представників від одного громадського об'єднання.

2.13.3 Заяву про намір бути присутнім на засіданні міської ради може бути подано в письмовій формі до організаційного відділу Сєвєродонецької міської ради, на якій фіксується дата і час прийняття відповідної заяви.

Далі, організаційним відділом Сєвєродонецької міської ради за отриманими заявами в порядку черговості за часом надходження формується список осіб, які мають намір бути присутніми на пленарному засіданні міської ради. Відповідний список складається керівником цього відділу.

2.13.4 Особам, які подали заяву про намір бути присутніми на засіданні міської ради та в порядку черговості не ввійшли до списку, повідомляється про відсутність можливості забезпечити їх відвідування на відповідне засідання.

2.13.5 В день засідання міської ради, особа, яка потрапила до цього списку, повинна з'явитися в Сєвєродонецьку міську раду не пізніше ніж за 30 хвилин до початку засідання і звернутися в організаційний відділ для отримання перепустки. Перепустка видається особам, зазначеним у списку осіб, які мають намір бути присутніми на засіданні міської ради, за умови пред'явлення документа, що засвідчує його особу (паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, посвідка на проживання або дозвіл на проживання для особи без громадянства).

Зробивши ідентифікацію особи, посадова особа організаційного відділу заносить до затвердженого списку інформацію про вид, номер і дату видачі документа, на підставі якого встановлено особу, після чого видає такій особі перепустку, в якій вказує порядковий номер чергової (позачергової) засідання сесії, яке відвідується цією особою.

2.13.6 Іноземні делегації, групи і окремі іноземні громадяни можуть бути присутніми на засіданні міської ради відповідно до наданого їми списку та погодженного міським головою (секретарем міської ради), однак, тільки в супроводі співробітника, відповідального за міжнародні зв'язки Сєвєродонецької міської ради.

2.13.7 На сесії, за своїми службовими посвідченнями через пост охорони в зал засідань міської ради, можуть проходити:

- Керівники центральних і місцевих виконавчих органів державної влади;

- Народні депутати України, депутати обласної ради, та члени Сєвєродонецького виконавчого комітету;

- Представники засобів масової інформації (радіо, телебачення, преса) при наявності у них карток акредитації;

- Запрошені особи;

- Керівники і заступники керівників (їх представники) правоохоронних органів.

2.13.8 Запрошені на засідання міської ради особи пропускаються через службу охорони в зал засідань при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

2.13.9 Розміщення відвідувачів в залі, де проводиться пленарне засідання міської ради, здійснюється відповідно до затвердженої схеми.

Присутні на засіданні сессії не мають права втручатися в роботу сессії, зобовязані стримуватись від проявлення негативних емоцій, порушувати порядок.

В разі не виконання цих вимог, особу порушника може бути видалено із зали засідання поліцією або охоронною службою за пропозицією головуючого або за згодою більшсті від присутніх депутатів ради.

2.13.10 Контроль за дотриманням встановленого порядку на сесійних засіданнях Сєвєродонецької міської ради забезпечує поліція або охоронна служба визначена, Сєвєродонецькою міською радою.

При порушеннях визначеного регламентом порядку присутності громадян на сесії міської ради, в наслідок яких проведення сесії становиться неможливим, міський голова, секретар міської ради при скликані сесії в порядку статті 2.3 регламенту, депутат, що має відкрити сесію в порядку статті 2.6. регламенту, змінюють час і місце проведення сесії без зміни дати її проведення.

Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному сайті міської ради та інших ресурсах, повідомленнями в засобах масової інформації.

За результатами сесії у той же день головуючий на сесії проводить брифінг для представників ЗМІ.

**Стаття 2.14**

Технічний секретаріат сесії складається з працівника організаційного відділу, призначеного секретарем міської ради, відповідального за інформаційне обслуговування ПТК "Віче" та фахівець, відповідальний за технічне обслуговування системи, кандидатура якого узгоджена секретарем міської ради.

Технічний секретаріат сесії організує ведення протоколу сесії та процедуру поіменного голосування за допомогою електронної системи голосування «ВІЧЕ». Головуючий на засіданні сесії веде запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, довідки, оголошення, заяви, пропозиції та інші матеріали

У разі виходу з ладу ПТК "Віче", на час проведення сесії рада обирає відкритим голосуванням, з числа депутатів, робочий секретаріат сесії.  Пропозиції про кількісний і персональний склад вносяться головуючим.

Якщо внесені міським головою пропозиції про кількісний та персональний склад робочого секретаріату не підтримуються сесією, голосуються пропозиції депутатів.

Робочий секретаріат сесії організує ведення протоколу сесії та процедуру поіменного голосування, веде запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, довідки, оголошення, заяви, пропозиції і інші матеріали.

**Стаття 2.15**

Депутати міської ради реєструються на сесії за допомогою карток депутата шляхом встановлення її відповідним чином у спеціальний зчитувач на пульті депутата, а в разі неможливості зареєструватися за допомогою ПТК "Віче" - працівниками організаційного відділу ради в спеціальній відомості реєстрації

Повторна реєстрація проводиться після перерви та перед кожним пленарним засіданням Ради.

Реєстрація може проводитись перед певним голосуванням, якщо таке процедурне рішення прийме Рада.

У разі виходу з ладу ПТК "Віче" реєстрація депутатів починається за 30 хвилин в день проведення пленарного засідання сесії міської ради.

Депутат реєструється особистим підписом в журналі реєстрації, реєстрацію проводять співробітники організаційного відділу Ради.

Перед початком сесії співробітник організаційного відділу Ради доповідає сесії про кількість депутатів, що зареєструвалися.

Пленарне засідання ради починаються в час, зазначений у розпорядженні (повідомлені) про скликання  сесії міської ради (чергової, позачергової).

Передбачаються технічні перерви на 15 хвилин через кожні 2 години роботи. Такі перерви пропонуються головуючим та оголошуються після схвального голосування більшості від присутніх, з обов’язковим повідомленням про час продовження сесії. Після перерви проводиться повторна реєстрація.

Пропозиції про призупинення пленарної роботи сесії вносяться головуючим, постійною комісією ради, депутатською фракцією чи групою, депутатами. Рішення про час відновлення роботи приймається одночасно з прийняттям рішення про призупинення. Таке рішення приймається більшістю голосів від кількості присутніх депутатів ради.

Приймати рішення про призупинення пленарної роботи сесії без одночасного прийняття рішення про відновлення роботи заборонено.

Пленарне засідання, яке проводиться після відновлення роботи сесії, вважається наступним (другим, третім тощо). В проміжок між пленарними засіданнями організовується робота постійних комісій, депутатських фракцій і груп, узгоджувальних рад тощо.

Після закінчення розгляду порядку денного, головуючий на пленарному засіданні міської ради за необхідністю, інформує депутатів про стан справ на території міста, про роботу ради, виконкому, як виконуються рішення попередньої сесії і з інших питань, а також відповідає на запитання депутатів. Дебати з цих повідомлень не відкриваються. На запитання і відповіді відводиться не більше 20 хвилин.

Після розгляду усіх питань порядку денного сесія закривається відповідно до статті 2.8 Регламенту.

Головуючий на сесії:

1. Забезпечує виконання законодавчих актів України і цього Регламенту.

2. Керує засіданням ради, слідкує за додержанням кворуму сесії та прийнятого порядку її роботи.

3. Надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в послідовності їх заяв; в разі порушення Регламенту має право попередити і зупинити виступаючого.

4. Надає (за погодженням з депутатами) слово для виступу в дебатах з питання, що розглядається, особам, які запрошені на сесію чи записалися для виступу. При цьому депутати мають право на першочерговий виступ.

5. В разі необхідності змінює черговість надання слова виступаючим згідно з Регламентом.

6. Може за погодженням з депутатами продовжити час для виступу, а також змінити черговість виступів з поясненням мотивів зміни черговості.

7. Оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань та довідок, а також зауважень щодо ведення сесії, порядку денного.

8. Проводить голосування з питань, порядку денного і оголошує його результати.

9. При грубому порушенні порядку у сесійній залі, за поведінку, яка перешкоджає роботі ради, головуючий має право поставити на голосування міської ради питання щодо випровадження порушника з зали засідання. Не може бути випроваджений з сесійної зали депутат.

10. Підписує протокол  засідання сесії.

11. Організує проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами з метою подолання розбіжностей і вирішенню інших питань, які виникають в ході роботи сесії.

Пленарні засідання ради і засідання постійних комісій проводяться на українській і російській мовах. Проекти рішень готуються на державній мові.

**Стаття 2.16**

Час для доповіді на сесіях надається в межах 20 хвилин, для співдоповіді до 10 хвилин. Для виступу в дебатах до 5 хвилин, для повторного виступу до 3 хвилин. Час для відповідей на запитання до доповідача надається до 15 хвилин, співдоповідачу – до 10 хвилин. Головам постійних комісій на їх прохання надається для виступу до 10 хвилин. Для виступу щодо кандидатур, порядку ведення сесії, мотивах голосування, для заяв, внесення запитів, пропозицій, повідомлень і довідок – до 3 хвилин.

Перед початком дебатів встановлюється гранично допустимий час, виходячи з кількості депутатів, які записались для виступу в дебатах.

Депутатам, які виступають від постійних комісій і депутатських фракцій і груп слово надається в обов’язковому порядку до припинення дебатів.

Міський голова, секретар ради, голова постійної і тимчасової комісії, представник депутатської фракції мають право взяти слово для виступу з кожного питання порядку денного, але не більше ніж на 5 хвилин. Продовження часу виступу допускається тільки з дозволу більшості присутніх депутатів.

Депутат ради виступає на засіданні сесії після надання йому слова головуючим на сесії з використанням мікрофону. Депутат може виступати з одного і того ж питання не більше двох разів. Не допускається передача права на виступ на користь іншої особи. Перед кожним виступом депутат зобов’язаний називати своє прізвище. Виступаючий на сесії не може використовувати в своїй мові некоректні вислови, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий в таких випадках зобов’язаний попередити виступаючого. Якщо після попередження головуючим, депутат продовжує вести себе некоректно по відношенню до головуючого та депутатів, сесія своїм рішенням більшістю від присутніх може позбавити його права виступу на поточній сесії. Вказаним особам слово для повторного виступу з обговорюваного питання не надається.

Якщо виступаючий відходить від обговорюваної теми, головуючий закликає його дотримуватись обговорюваного питання. Якщо оратор перевищив відведений час для виступу чи виступає не з обговорюваного питання, головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

Дебати з розглянутого питання припиняються за рішенням ради більшістю від присутніх. Перед припиненням дебатів головуючий на сесії інформує депутатів про кількість осіб, які записалися для виступу і виступили. Після припинення дебатів доповідач і співдоповідачі мають право виступити з заключним словом до 5 хвилин. Депутату після припинення дебатів, на його вимогу, може бути надано слово для внесення конкретних пропозицій. Депутати з розглянутого на сесії питання можуть передати головуючому свої пропозиції і зауваження в формі записок, котрі додаються до матеріалів сесії і розглядаються по суті.

Тексти виступів депутатів, які не змогли виступити з тих чи інших причин, можуть бути додані до протоколу сесії за їх бажанням.

Контроль за розглядом і реалізацією пропозицій і зауважень депутатів здійснюється секретарем міської ради.

В кінці кожного пленарного засідання відводиться час, але не більше 15 хвилин, для виступів депутатів ради з короткими повідомленнями і заявами. Дебати за повідомленнями і заявами не відкриваються. На звернення, запитання депутата за його заявою приймається протокольне рішення.

**Стаття 2.17**

Проекти рішень розглядаються в порядку, визначеному в затвердженому порядку денному, проте депутати більшістю від присутніх можуть змінити порядок розгляду питань.

У випадку висловлювання депутатами пропозицій, правок, зауважень до проекту рішення проводиться голосування його за основу.

При наявності альтернативних проектів з одного питання вони ставляться на голосування за прийняття за основу згідно порядку надходження. У разі, коли жоден з альтернативних проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесією створюється узгоджувальна комісія з включенням прибічників усіх проектів для вироблення компромісного варіанту. При необхідності, для роботи узгоджувальної комісії, може бути оголошена перерва в роботі сесії.

Пропозиції до проектів рішень, прийнятих за основу, ставляться на голосування згідно порядку їх надходження. Кожна поправка голосується окремо.

Перед голосуванням головуючий надає слово автору поправок, на його вимогу, до 3-х хвилин.

Головуючий на сесії зобов’язаний поставити на голосування пропозиції, правки, зауваження, які висловлені депутатом. У випадку, якщо головуючий не ставить на голосування пропозиції, правки, зауваження, які висловлені депутатом, останній може звернутися з вимогою провести голосування безпосередньо до технічного чи робочого секретаріату, які зобов’язані провести голосування.

Після голосування всіх поправок, ставиться проект рішення на голосування в цілому. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу міської ради.

**Стаття 2.18**

На засіданнях ради рішення приймаються відкритим поіменним голосуванням з використанням програмно-технічного комплексу «ВІЧЕ». При проведенні поіменного голосування за допомогою ПТК "Віче" формується список депутатів у вигляді: "За", "Проти", "Утримався", "Не голосували", який відображається на загальному інформаційному табло і зберігається в електронному архіві сесії.

У разі виходу з ладу ПТК "Віче" поіменне голосування проводиться шляхом опитування кожного депутата міської ради робочим секретаріатом. Депутат вголос повідомляє про своє волевиявлення - «за», «проти» або «утримався», при цьому, робочий секретаріат сесії робить відповідний запис в списку депутатів за конкретним питанням. Результати відкритого поіменного голосування оголошуються головуючим і заносяться до протоколу сесії. Дані результати є невід’ємною частиною протоколу засідання сесії ради. До протоколу пленарного засідання ради додаються списки депутатів з поіменними голосуваннями по кожному розглянутому питанню.

У випадках, передбачених Конституцією і законами України та Регламентом ради, проводиться таємне голосування.

Для проведення таємного голосування і визначення його результатів, сесія обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію більшістю від числа присутніх депутатів. Лічильна комісія вибирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії. До лічильної комісії не можуть входити депутати, чиї кандидатури висуваються до складу органів, які обираються чи затверджуються на посаду.

Після закінчення підрахунку голосів головуючий на сесії оголошує результати голосування.

Виключно шляхом таємного голосування відбувається призначення та звільнення з посади секретаря міської ради та дострокове припинення повноважень міського голови.

Час і місце таємного голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією на підставі діючого Регламенту і оголошуються головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням.

Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем лічильної комісії за установленою нею формою і в кількості, яка дорівнює кількості зареєстрованих на сесії депутатів.

Бюлетені для таємного голосування повинні мати необхідну для голосування інформацію.

Кожному депутатові видається один бюлетень для таємного голосування.

Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам членами лічильної комісії у відповідності до списку депутатів в алфавітному порядку при представленні ними посвідчення депутата ради. Про видачу бюлетеня в списку робиться помітка особи, що видала бюлетень для таємного голосування та особи, що його отримала. В тій же черговості, як отримання бюлетенів, депутатами здійснюється і голосування.

Заповнення бюлетенів проводиться особисто депутатом в кабіні чи кімнаті для таємного голосування шляхом позначки проти слів «за» чи «проти».

Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми та змісту, бюлетені, на яких відсутня жодна відмітки чи зроблено більше однієї відмітки, такі бюлетені при підрахунку голосів не враховуються.

Забороняється голосування бюлетенями інших депутатів, винос бюлетенів із кімнати для голосування, фото і відео-зйомка в кабіні чи кімнаті для голосування.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується усіма членами лічильної комісії. Член лічильної комісії зобов’язаний підписати протокол. У разі відсутності у протоколі підпису члена личильної комісії біля його прізвища зазначається причина відсутності підпису. Після складання протоколу голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування. Згідно з доповіддю лічильної комісії сесія ради приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

Депутат ради зобов’язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, який відсутній під час голосування, не має права передати свій голос пізніше чи заочно.

При виявленні помилок в порядку і техніці проведення голосування щодо рішення сесії проводиться повторне голосування.

Рішення ради вважаються прийнятими, якщо за них подано більшість голосів від загального складу ради, після чого підписуються міським головою або секретарем ради, а у випадках передбачених ст. 2.6 Регламенту, депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

**Стаття 2.19**

Рішення міської ради ненормативного характеру вступають в силу з моменту їх прийняття.

Акти міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо сесією не встановлено іншого терміну вступу їх у дію.

Усі рішення міської ради підлягають оприлюдненню на офіційному сайті міської ради не пізніше ніж на протязі п’яти днів. Головуючий на сесії може також передати прийняте сесією рішення для офіційного оприлюднення на іншому інформаційному Інтернет-сайті

Прийняті рішення ради в п’ятиденний термін розсилаються організаційним відділом міської ради згідно  списку розсилки, вказаним у проекті рішення ради.

Виконання рішень ради контролюється постійними комісіями та секретарем ради.

Рішення міської ради на протязі п’яти днів, починаючи з наступного після прийняття рішення дня, можуть бути зупинені міським головою з мотивів не відповідності їх закону чи інтересам територіальної громади. Зупинення рішення оформлюється розпорядженням міського голови, яке має містити обґрунтування причини зупинення рішення. У цьому розпорядженні має бути зазначена дата та час проведення сесії міської ради, на яку виносяться для повторного розгляду зупиненого рішення. Така сесія проводиться не пізніше двох тижнів з дня зупинення рішення міської ради.

Зупинене рішення та розпорядження про зупинення рішення підлягають оприлюдненню на загальній підставі.

У випадку, якщо міський голова не скликає сесію для повторного розгляду зупинених ним рішень міської ради на протязі двох тижнів, сесія може бути скликана в порядку статті 2.6. цієї статті. Двотижневий строк повторного розгляду питання, рішення по якому було зупинене міським головою, не вважається у цьому випадку пропущеним.

Рішення міської ради, за які при повторному розгляді проголосували дві третини чи більше депутатів від загальної чисельності ради, набувають чинності з моменту оголошення результатів голосування.

Якще вето не подолане двома третинами від складу ради, вважається, що воно не набуло чинності.

**Стаття 2.20**

Організаційним відділом міської ради після проведення пленарного засідання ради, на основі інформації програмно-технічного комплексу «Віче» чи робочого протоколу секретаріату, складається протокол пленарного засідання ради.

В протоколі сесії вказуються наступні відомості:

1. Найменування ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата і час проведення сесії.

2. Число присутніх і відсутніх депутатів.

3. Порядок денний сесії.

4. Прізвища та ініціали депутатів, які виступили, (не депутатів – посади), а також депутатів, які внесли запити.

5. Перелік усіх прийнятих рішень з вказанням числа голосів, які надані за рішення, проти і які утримались.

Рішення ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, про припинення дебатів і прийняття до відома довідок, заяв і т.п.) відображаються в протоколі сесії.

До протоколу сесії прикладаються:

1. Рішення, які прийнято радою.
2. Письмові запити депутатів.
3. Письмові зауваження депутатів і пропозиції депутатів, які передані головуючому на сесії.
4. Списки поіменного голосування.
5. Письмові інформації органів виконавчої влади, подані депутатам на сесії.
6. Список запрошених осіб.

Протокол сесії ради оформлюється в місячний термін в одному екземплярі. Він підписується міським головою або головуючим на сесії та скріплюється гербовою печаткою.

Скан-копія протоколу сесії розміщується на офіційному сайті міської ради на протізі 5 робочих днів після його підписання.

 За достовірність запису в протоколі, за своєчасність оформлення протоколу та інших матеріалів сесії несе відповідальність секретар ради. Оригінали протоколів сесій  та документи сесій протягом встановленого терміну (термін дії поточного скликання) зберігаються в організаційному відділі міської ради, а потім здаються до архівного відділу Сєвєродонецької міської ради на постійне зберігання.

**Стаття 2.21**

Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються такі питання:

1) затвердження регламенту ради;

2) утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;

3) утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;

4) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому цим Регламентом;

5) затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів;

6) затвердження на посаду та звільнення з посади заступників міського голови та керуючого справами виконкому.

6.1)У разі поновлення на посаді за рішенням суду особи, яка займала виборну посаду (секретар ради, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету) за поданням міського голови (особи, яка виконує обов’язки міського голови) міська рада розглядає зазначене рішення яке приймається більшістю від загального складу міської ради. В разі прийняття міською радою такого рішення, посадова особа вважається поновленою.

7) утворення інших виконавчих органів ради;

8) затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання;

9) заснування аудіовізуальних (електронних) засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників

10) заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради;

11) прийняття рішення про недовіру міському голові;

12) заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;

13) заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;

14) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;

15) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;

16) скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень;

17) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом;

18) прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;

19) прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

20) прийняття рішень про об’єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об’єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;

21) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади м.Сєвєродонецька, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

22) затвердження міського бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання бюджету;

23) встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

24) утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

25) прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

26) прийняття рішень щодо передачі коштів з  міського бюджету;

27) прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;

28) встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної  громади м.Сєвєродонецька , розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до міського бюджету;

29) прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження міської  програми приватизації, а також переліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об’єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об’єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об’єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності  територіальної громади м.Сєвєродонецька;

30) реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності;

31) прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності територіальної громади м.Сєвєродонецька, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

32) створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб’єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

33) вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

34) прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада міста Сєвєродонецька, у формах, визначених статтею 4 Закону України "Про співробітництво територіальних громад" щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов’язаних із здійсненням відповідно до законодавства України співробітництва територіальних громад;

35) заслуховування звітів, пов’язаних із здійсненням відповідно до Закону України "Про співробітництво територіальних громад" співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада міста Сєвєродонецька;

36) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

37) затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

38) вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;

39) прийняття рішень про організацію територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об’єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам’ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об’єктів тваринного світу;

40) надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території міста нових об’єктів,  у тому числі місць чи об’єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

41) створення відповідно до закону за рахунок коштів міського бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

42) заслуховування інформації правоохоронних органів про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Сєвєродонецької міської ради;

43) прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених законодавством України;

44) затвердження в установленому порядку міських містобудівних програм, генеральних планів забудови м.Сєвєродонецька та прилеглих сіл і селищ, іншої містобудівної документації;

45) затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

46) встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території територіальної громади м.Сєвєродонецька, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

47) прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

48) визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

49) прийняття рішень, пов’язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;

50) прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених законодавством України;

51) затвердження статуту територіальної громади м.Сєвєродонецька;

52) затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади м.Сєвєродонецька;

53) прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України "Про засади державної мовної політики";

54) надання згоди на передачу об’єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об’єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об’єктів державної власності;

55) створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

56) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради.

57) вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

58) визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;

59) затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів;

60) затвердження плану роботи Сєвєродонецької міської ради та її виконавчих органів;

61) інші питання віднесені Конституцією та законодавством України до її відання.

**Глава 3. Міський голова**

**Стаття 3.1**

Повноваження  міського голови починаються з моменту оголошення відповідною  міською виборчою комісією на першому пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження  міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) відкликання з посади за народною ініціативою;

6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

7) його смерті.

Повноваження міського голови за рішенням сесії міської ради можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень (ст. 42, 79 ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні"), а також у випадку, передбаченому Законом України "Про військово-цивільні адміністрації".

**Стаття 3.2**

У разі неможливості міським головою здійснювати свої повноваження через хворобу, відпуски тощо функції міського голови щодо керівництва апаратом ради та її виконавчого комітету здійснює перший заступник міського голови з роботи виконавчих органів чи призначений розпорядженням міського голови інший заступник. Повноваження щодо відкриття та головування на призначених міським головою сесіях у цьому випадку здійснює секретар міської ради.

**Стаття 3.3.**

У разі звільнення з посади міського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень, чи його смерті, відсторонення його від посади судом повноваження міського голови здійснює секретар міської ради. Секретар міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

**Стаття 3.4**

У разі дострокового припинення повноважень міського голови,  що має наслідком звільнення його з посади, не пізніш як на п’ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови секретар ради, який на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових міського голови.

**Стаття 3.5.**

Міський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств (у випадку якщо на підприємстві не утворена наглядова рада такого підприємства, до моменту такого утворення), установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

13) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

14) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

15) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

16) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

17) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

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

19) веде особистий прийом громадян;

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

21) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

22) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим Регламентом та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

Повноваження, визначені статтями 27-40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не відносяться до компетенції міського голови і здійснюються виконавчим комітетом.

**Стаття 3.6**

При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед радою. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

**Стаття 3.7**

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов’язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

**Стаття 3.8.**

Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження з питань роботи ради щодо:

* скликання сесій міської ради;
* підготовки питань сесії міської ради
* стосовно діяльності громадської ради.

У випадку відсутності міського голови чи нездатності його здійснювати повноваженні акти з цих питань видає секретар міської ради.

Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження з питань роботи виконавчих органів ради щодо:

* скликання засідань виконкому;
* підготовки питань засідання виконкому;
* проведення конкурсів на заміщення вакантних посад;
* про призначення на посади та звільнення з посад;
* затвердження штатного розпису виконавчих органів;
* затвердження тендерного комітету;
* розпорядження інформацією, яка є у власності міської ради та її виконавчих органів.
* з питань організації роботи апарату міської ради та її виконавчих органів, кадрових питань, фінансових питань, питань управління майном, посадові інструкції, інструкції з пожежної безпеки тощо;
* в інших випадках, визначених законом та цим регламентом.

Розпорядженням міського голови призначаються відповідальні особи з питань запитів па інформацію та визначаються спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

За відсутності міського голови розпорядження, що стосуються роботи виконавчих органів ради, видає перший заступник міського голови, чи іншій заступник за відсутності першого заступника.

Розпорядження щодо зупинення рішень міської ради та виконавчого комітету не може видавати жодна інша особа.

Розпорядження міського голови підлягають оприлюдненню окрім тих, що містять інформацію, що відноситься до таємної.

Проект розпорядження міського голови узгоджуються відповідним заступником міського голови за розподілом обов’язків, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому, директором департаменту з юридичних питань. Проекти розпоряджень, в яких містяться відомості фінансового характеру, візуються начальником фінансового управління, начальником відділу бухобліку та звітності міської ради.

Розпорядження міського голови розсилаються згідно списку розсилки, який затверджується разом з розпорядження. Контроль за строками виконання розпоряджень міського голови здійснює загальний відділ міської ради відповідно до Положення про організацію контролю за виконанням документів виконавчими органами Сєвєродонецької міської ради.

**Глава 4. Секретар ради:**

**Стаття 4.1**

Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії  міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

**Стаття 4.2**

Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

**Стаття 4.3**

Секретар  міської ради:

1) у випадку дострокового припинення повноважень міського голови  здійснює повноваження  міського голови до набрання повноважень новообраного міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених ст.2.3 Регламенту; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ст. 2.3 Регламенту, а також у випадках, коли міський голова відсутній чи нездатний вести пленарне засідання скликаної ним сесії;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує 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;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням  міського голови або відповідної ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів.

**Стаття 4.4.**

Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені в разі набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

**Стаття 4.5.**

Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припиненні шляхом таємного голосування депутатів на сесії міської ради більшістю від складу, враховуючи голос міського голови. Питання про дострокове припинення повноважень секретаря міської ради може бути внесене міським головою, виконавчим комітетом чи депутатами у кількості не менше третина від складу ради.

**Глава 5. Постійні комісії міської ради**

**Стаття 5.1**

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

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані  міський голова, секретар міської ради.

Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

Постійні комісії за дорученням ради, голови міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді  виконавчих  органів ради, а також з питань, віднесених до відання ради підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету міської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету міської ради.

Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Рекомендації постійних комісій підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, проекти рішень, депутатський запит, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно в перерві одного пленарного засідання висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій та  можуть бути розглянуті невідкладно.

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються регламентом відповідної ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

**Стаття 5.2**

Постійні комісії створюються на другій сесії ради на строк її повноважень. В разі необхідності рада може змінити перелік, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій. Чисельний склад постійних комісій приймається рішенням ради, але не менше ніж 5 депутатів.

Персональний склад постійних комісій приймається рішенням ради після обрання голів постійних комісій. Голова комісії обирається радою з числа кандидатур, запропонованих робочою групою депутатів чи висунутих на сесії.

Постійна комісія обирає заступника голови і секретаря комісії.

Пропозиції щодо заступника і секретаря вносить голова комісії.

Рішення вважаються прийнятими, якщо з ним погодилась більшість членів  комісії.

Голосування з усіх питань створення комісій проводиться відкрито.

Голова постійної комісії може бути в будь який час відкликаний за рішенням ради, за його власним проханням, а також у зв’язку з незадовільною роботою на цій посаді чи з інших обставин, які роблять неможливим виконання ним своїх обов’язків.

Пропозиції щодо відкликання голови постійної комісії вносяться:

·1. Головою комісії за власною заявою.

·2. Міським головою.

·3. За рішенням відповідної постійної комісії.

·4. Не менш ніж однією третиною від загального складу депутатів ради, згідно їх письмової заяви.

Рішення ради щодо відкликання голови постійної комісії повинно мати відомості  про причини відкликання. В разі відкликання голови постійної комісії він залишається членом своєї комісії, якщо радою не прийнято іншого рішення.

Постійні комісії з питань, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному Законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи.

Постійні депутатські комісії подають пропозиції міському голові щодо доцільності призначення, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, заохочення керівників та заступників керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери діяльності відповідних постійних комісій.

**Стаття 5.3**

Голова постійної комісії:

·1. Організує роботу комісії;

·2. Скликає і веде засідання комісії;

·3. Пропонує порядок денний і організує підготовку необхідних матеріалів до засідань;

·4. Дає доручення членам комісії, викликає їх для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, а також для виконання інших доручень;

·5. Запрошує для участі в засіданнях комісій представників державних органів, громадських організацій, спеціалістів, учених;

·6. Представляє комісію у відносинах з державними і громадськими органами і організаціями,  депутатами ради, підприємствами, закладами, організаціями і громадянами;

·7. Організує роботу щодо виконання рішень комісії;

·8. Інформує міського голову про розгляд питань, а також про заходи, які прийняті щодо реалізації рекомендацій комісії;

·9. Інформує членів комісії і інших депутатів про хід виконання рішень і розгляду її рекомендацій.

Заступник голови постійної комісії:

·10. Виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;

·11. Виконує обов’язки голови чи секретаря комісії у разі їх відсутності.

Секретар постійної комісії:

·12. Організує ведення протоколу засідання постійної комісії;

·13. Веде діловодство постійної комісії;

·14. Організує роботу щодо підготовки матеріалів на засідання комісії;

·15. Забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;

·16. Повідомляє членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.

Постійні комісії ради здійснюють свої повноваження шляхом прийняття рішень, висновків і рекомендацій. Рішення, висновки і рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Рішення, висновки і рекомендації постійних комісій обов’язкові для розгляду відповідними державними і громадськими органами, підприємствами, закладами, організаціями. Про результати розгляду і прийняті заходи постійні комісії повинні бути повідомлені в установлений ними строк. В разі не розгляду рекомендацій постійних комісій, вони можуть звертатись до ради з пропозицією про притягнення до відповідальності керівників і посадових осіб.

Засідання постійних комісій скликаються у разі потреби і можуть проводитись як в дні проведення сесій ради, так і в період між ними. Про дні і час проведення засідань рішення приймають самі комісії. Засідання комісії правомочне, якщо на ньому присутні не менш ніж половина членів комісії від загального складу. В разі неможливості прибути  на засідання комісії, член комісії повідомляє голову постійної комісії. На засідання можуть запрошуватись представники засобів масової інформації .

Засідання постійних комісій ведуться відкрито. За рішенням комісії засідання може бути закритим. Питання, які відносяться до компетенції декількох постійних комісій розглядаються комісіями спільно з прийняттям спільного рішення. Голосування на спільному засіданні проводиться по комісіях окремо. Рішення вважається прийнятим, якщо в кожній комісії воно отримало більшість голосів. При розходженні думок комісій створюється узгоджувальна комісія, яка виробляє узгоджувальний варіант рішення. Якщо комісії не приходять до спільного рішення, вони готують  кожна своє рішення окремо.

Член постійної комісії зобов’язаний приймати участь в діяльності комісії, сприяти втіленню в життя її рішень, виконувати доручення комісії. Член постійної комісії, пропозиції якого не одержали підтримки комісії, може внести їх в письмовій чи усній формі при обговоренні даного питання на сесії ради.

Якщо кількість заяв депутатів перевищує кількість місць в конкретній постійній депутатській комісії, то склад постійної комісії формується більшістю присутніх на засіданні сесії депутатів шляхом голосування.

Рішення, висновки і рекомендації постійної комісії підписуються головою чи його заступником. Рішення, висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями спільно, підписуються головами відповідних комісій. Протоколи засідань постійних комісій підписуються головою комісії і секретарем. Протоколи спільних засідань підписуються головами і секретарями відповідних комісій. Рішення і протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах комісії, а по закінченню терміну дії ради здаються до  архівного відділу Сєвєродонецької  міської ради на постійне зберігання.

На засіданні постійних комісій можуть бути присутні депутати інших постійних комісій, члени виконкому, спеціалісти апарату міської ради за необхідністю.

Постійні комісії здійснюють своє діловодство самостійно.

**Стаття 5.4**

Перелік постійних комісій:

- Комісія з питань планування бюджету та фінансів;

- Комісія по управлінню житлово- комунальним господарством, власністю, комунальною власністю, побутовим та торгівельним обслуговуванням;

- Комісія з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та розвитку селищ;

- Комісія з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та розвитку селищ;

- Комісія з питань законності, депутатської діяльності етики;

- Комісія з промисловості, транспорту та зв’язку, економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва.

Повноваження постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, яке приймається міською радою не пізніше ніж на другій сесії.

**Глава 6. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 6.1**

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

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

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв’язку з її роботою.

Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

**Глава 7. Депутатські фракції та групи**

**Стаття 7.1**

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати  міської  ради  можуть  на  основі  їх взаємної згоди об’єднуватися в депутатські групи.

Депутати міської ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих  округів,  спільністю  проблем,  які вони вирішують, або іншими ознаками.

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

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

Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

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

Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради,  внаслідок чого  її чисельність стає меншою,  ніж встановлено частиною першою цієї статті;

2) у разі прийняття депутатами міської ради,  які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

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

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

**Стаття 7.2**

Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами міської ради.

Депутат міської ради може входити до складу  лише однієї депутатської фракції.  Після  відповідного  оформлення матеріалів  про утворення   депутатської  фракції  головуючий  на пленарному  засіданні міської  ради  інформує  депутатів міської ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

**Стаття 7.3**

Депутатські групи і фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

4) об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

**Стаття 7.4**

Для реєстрації депутатської фракції, групи головуючому на сесії подається підписана персонально депутатами заява про створення фракції, групи, її назви, мети, прикладається список групи, яким доручено представляти їх в раді.

Головуючий на початку сесії ради доводить до відома депутатів  про створення депутатської фракції, групи і їх склад. З цього моменту фракція, група вважається зареєстрованою.

**Стаття 7.5**

Зареєстрована фракція, група має право виступати на сесії з усіх обговорюваних питань.

Виступаючий від фракції, групи призначається самою фракцією, групою і про це робиться заява до секретаріату.

Депутатська фракція,  група не мають права виступати від імені міської ради.

**Стаття 7.6**

Головуючий на пленарному засіданні ради зобов’язаний оголосити перерву до 30 хвилин на вимогу на вимогу не менш як двох депутатських фракцій (депутатських груп), за умови використання цього права депутатською фракцією (депутатською групою) впродовж одного пленарного засідання. Рішення ради з цього приводу не приймається

**Глава 8. Депутат міської ради**

**Стаття 8.1.**

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

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

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов’язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

3. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов’язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

4. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

5. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

6. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території,  з питань, віднесених до відання ради.

7. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов’язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

8. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

**Стаття 8.2**

Обов’язки депутата міської ради у раді  та її органах:

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

2) брати участь у роботі ради,  постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати  доручення  ради,   її   органів,   міського  голови  чи  голови ради;  інформувати їх про виконання доручень.

**Стаття 8.3**

Права депутата у раді та її органах:

1) депутат  місцевої ради користується правом ухвального голосу з усіх питань,  що розглядаються на засіданнях ради  та  її органів, до складу яких він входить. Депутат місцевої ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

2) кожний депутат місцевої ради у раді та її органах,  до складу яких він входить,  має один голос.  Депутат місцевої ради, який не входить до складу відповідного органу ради,  може брати  участь  у його роботі з правом дорадчого голосу.

3) обирати і бути обраним до органів відповідної ради;

4) офіційно  представляти  виборців  у відповідній раді та її органах;

5) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;

6) вносити  пропозиції  і  зауваження  до   порядку   денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

7) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю;

8) вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

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

10) порушувати питання  про  недовіру  міському голові,  розпуск органів,  утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

11) брати участь у дебатах,  звертатися із  запитами,  ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

12) вносити   пропозиції  про  заслуховування  на  пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи,  підзвітних  чи підконтрольних раді,  а також з питань,  що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

13) порушувати  в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

14) виступати  з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

15) оголошувати  на  засіданнях  ради  та  її  органів тексти звернень,  заяв,  пропозицій громадян або їх об’єднань,  якщо вони мають суспільне значення;

16) об’єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи,  фракції, які діють відповідно до Регламенту ради.

17) депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради,  здійснюючи депутатські повноваження,  повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

а) не допускати публічної образи депутата міської ради, опублікування або поширення іншим способом завідомо неправдивих відомостей про нього, а  також намагання в будь-якій формі вплинути на депутата міської ради, членів його сім’ї з метою перешкодити депутату виконувати свої повноваження, змусити його до вчинення неправомірних дій які тягнуть за собою відповідальність  згідно з законом;

б) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

в) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

г) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств,  установ  і організацій,  їх керівників та інших посадових чи службових осіб,депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад.

**Стаття 8.4**

Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів міського голови, його заступників, керівників відділів та управлінь міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми  власності.

Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб,  до яких звернуто запит,  своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Зазначені посадови особи або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату міської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

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

Зазначені вище особи зобов’язані у десятиденний строк  розглянути  порушене  ним питання та надати йому відповідь, а в  разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

**Стаття 8.5**

1) Встановити відповідальність за порушення депутатської етики захід впливу щодо депутатів міської ради, які порушують ці правила у вигляді Осуду.

2) У разі наявності події передбаченої п.п.1 ст.8.5 даного Регламенту, Сєвєродонецька міська рада приймає рішення на сесії міської ради про Осуд до депутата міської ради.

**Глава 9. Виконавчий комітет міської ради**.

**Стаття 9.1.**

Міська рада утворює виконавчий комітет ради на строк її повноважень.

Міська рада затверджує заступників міського голови з виконавчої роботи та Керуючого справами виконкому, кандидатури заступників та керуючого справами вносить міський голова та постійні комісії міської ради.

Міський голова представляє на розгляд ради кількісний і персональний склад виконавчого комітету.

У випадку, якщо посада міського голови є вакантною, пропозиції щодо кількісного та персонального складу виконавчого комітету вносить секретар міської ради.

**Стаття 9.2**

Постійні комісії ради, депутатські фракції та групи не пізніш ніж за 1 день до засідання ради розглядають подані міським головою пропозиції щодо кількісного та персонального складу та надають свої висновки. Висновки повинні мати мотивацію прийнятого рішення.

**Стаття 9.3**

 У випадку, коли запропонована кандидатура до складу виконкому не рекомендована постійною комісією, міський голова пропонує комісії іншу кандидатуру чи підтверджує свій намір пропонувати цю кандидатуру на сесії ради.

**Стаття 9.4**

Кандидату до складу виконкому надається право виступити на сесії. У випадку, коли кандидатура на посаду рекомендована постійною комісією, дебати можуть не відкриватись, якщо на них не наполягають депутати.

При відхиленні кандидатури до складу виконавчого комітету та на посаду заступника міського голови міський голова пропонує іншу кандидатуру, по якій проводиться новий розгляд в комісіях, нове обговорення і голосування.

Кандидатури на затвердження заступників міського голови, керуючого справами виконкому пропонуються міським головою, депутатами, депутатськими фракціями, постійними комісіями ради.

Голосування може проводитись на наступному пленарному засіданні чи на наступній сесії – за рішенням більшості депутатів від присутніх.

Кандидатури, які входять до складу виконавчого комітету за посадою (крім секретаря міської ради), а саме: заступники міського голови з питань роботи виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому,  затверджуються голосуванням за кожну кандидатуру окремо.

Рішення про утворення виконавчого комітету, а також затвердження членів виконавчого комітету, в т.ч. заступників міського голови з питань роботи виконавчих органів ради і керуючого справами виконкому,  приймається більшістю голосів від загального складу ради.

**Стаття 9.5**

 Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним міській раді , а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 9.6**

До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради. Заступниками міського голови по виконавчим органам та керуючим справами виконкому не можуть бути депутати цієї ради.

**Стаття 9.7**

Заступниками міського голови не можуть бути особи, які не мають вищу освіту з освітнім рівнем не нижче спеціаліста.

**Стаття 9.8.**

Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова. Він організовує роботу виконавчого комітету, підписує його рішення.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов’язаних з виконанням обов’язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів міського бюджету.

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

Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою або головуючим на засіданні виконавчого комітету.

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради з питань, що відносяться до власної компетенції виконавчих органів він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд найблищої сесії міської ради. Рішення та розпорядження міського голови про зупинку цього рішення оприлюднюються в загальному порядку, не пізніше ніж на п’ятий робочий день.

Перший заступник міського голови чи заступник міського голови, які виконують обов’язки міського голови на час його нездатності виконувати обов’язки та головують на засіданнях виконавчого комітету, не мають повноважень зупиняти рішення виконавчого комітету.

Таке питання вноситься на розгляд наступної чергової чи позачергової сесії  міської ради одночасно с зупинення дії рішення виконавчого комітету, питання вноситься як пропозиція скасувати рішення виконавчого комітету. Не скасоване за пропозицією міського голови рішення виконавчого комітету вважається таким, дія якого поновлена. Зупинити рішення виконавчого комітету міський голова може один раз.

У випадку, якщо сесія міської ради підтримає рішення виконавчого комітету більшістю голосів від складу без зміни рішення по суті, воно набуває чинності з моменту оголошення результатів голосування.

Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою чи змінені нею.

Виконавчий комітет міської ради:

* попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;
* координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
* має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.
* нагороджує відзнаками виконкому;
* створює кількісно та персонально комісії з проведення конкурсів на займання посад в виконавчих органах міської ради та керівників підприємств комунальної власності територіальної громади;
* створює робочі групи, ради, комісії з перевірки роботи виконавчих органів міської ради та підприємств комунальної власності територіальної громади, їх керівників, крім випадків, коли відповідно до нормативних актів такі робочі групи, комісії створюються міським головою;
* видає нормативно-правові акти щодо організації роботи виконавчих органів міської ради та підприємств комунальної власності територіальної громади, окрім тих, що входять до виключної компетенції міської ради;
* приймає рішення щодо преміювання та інших видів заохочення щодо керівників підприємств комунальної власності територіальної громади;
* створює робочі групи з розробки місцевих цільових програм, приймає рішення щодо їх громадського обговорення;
* створює робочі групи з обслідування стану об’єктів комунальної власності територіальної громади, інших об’єктів, території міста тощо крім випадків, коли відповідно до нормативних актів такі робочі групи, комісії створюються міським головою;
* встановлює посадові оклади та надбавки керівникам підприємств комунальної власності територіальної громади та бюджетних установ;
* затверджує інструкції та інші керівні документи для виконавчих органів міської ради, крім Положень про ці органи, які затверджуються на пленарному засіданні;
* здійснює повноваження, передбачені статтями 27-40 Закону України «Про місцеве самоврядування».

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

**Розділ 10. Акти органів та посадових осіб міської ради**

**Стаття 10.1**

Рада та виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймають нормативні та інші акти у формі рішень.

Міський голова приймає акти ненормативного характеру у формі розпоряджень.

Акти нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо актом не встановлено інший строк введення цих їх у дію. Акти ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх прийняття.

Акти виконавчих органів та посадових осіб міської ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

 Акти виконавчих органів та посадових осіб міської ради підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному сайті міської ради на протязі не більше ніж 5 днів та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

В актах та проектах актів міської ради, виконавчих органів та посадових осіб міської ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно.

Рішення міської ради підписує міський голова, в разі його відсутності - секретар міської ради. Рішення виконкому підписує міський голова, в разі його відсутності – особа, яка виконує обов’язки міського голови. Додаток до рішення ради підписує секретар міської ради, додаток до рішення виконкому - керуючий справами виконкому.

Після підпису рішення виконкому разом з іншими допоміжними матеріалами передаються до загального відділу, рішення міської ради - до організаційного відділу для реєстрації та випуску.

Рішення міської ради та виконкому підлягають реєстрації. Датою прийняття рішення вважається дата проведення засідання сесії або виконкому. Кожному рішенню надається порядковий номер.

 Нумерація рішень міської ради починається з початку діяльності міської ради нового скликання. Нумерація рішень виконкому міської ради починається з початку календарного року. Організаційний відділ веде реєстрацію рішень міської ради, а загальний відділ - рішень виконавчого комітету.

Загальний відділ формує електронні папки проектів рішень виконкому та рішень, що прийняті на засіданні виконкому, які підлягають оприлюдненню, та протягом двох робочих днів розміщує їх на офіційному сайті Сєвєродонецької міської ради.

Організаційний відділ міської ради розміщує на офіційному сайті міської ради проекти рішень у строк не пізніше наступного дня після надходження.

Організаційний відділ міської ради розміщує на офіційному сайті міської ради рішення, що ухвалені на сесії міської ради, протягом п’яти робочих днів.

Прийняті та підписані рішення виконкому розсилаються загальним відділом у триденний термін, а рішення міської ради організаційним відділом в п’ятиденний термін згідно списку розсилки. Рішення, які потребують негайного виконання розсилаються у день підписання рішення.

Виконання рішень контролюються згідно цього регламенту, інструкції з діловодства Сєвєродонецької міської ради, Положення про порядок контролю за виконанням документів в виконавчих органах Сєвєродонецької міської ради.

До рішення міської ради та її виконкому можна вносити зміни і доповнення лише один раз. Якщо виникають ще зміни чи доповнення, необхідно скасовувати дане рішення, та приймати нове, враховуючи діюче положення попереднього.

Рішення міської ради, виконкому (далі рішення), які торкаються прав та інтересів громадян або мають загальний характер, доводяться до їх відома через міські засоби масової інформації: міську суспільно-політичну газету «Сєвєродонецькі вісті», офіційний сайт Сєвєродонецької міської ради, центр регіональної інформації, створений на базі Комунального закладу «Сєвєродонецька міська публічна бібліотека».

**Стаття 10.2**

Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення 2/3 депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

Не допускається часткове зупинення міським головою рішень міської ради.

Забороняється міському голові повторне зупинення рішень міської ради у разі якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення 2/3 від загального складу міської ради.

**Стаття 10.3**

Міська рада з метою забезпечення представництва та захисту інтересів Сєвєродонецької міської ради, її виконавчих органів та її виконавчого комітету у судових, правоохоронних та інших державних органах, установах, організаціях надає право шляхом прийняття рішення простою більшістю певним особам, які діятимуть на підставі довіреності. У зазначеному рішенні вказується особа, уповноважена на підписання довіреності.

**Глава 11. Конфлікт інтересів**

**Стаття 11.1**

Терміни "реальний конфлікт інтересів", "потенційний конфлікт інтересів", "неправомірна вигода", "подарунок" вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про запобігання корупції".

1. Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2. Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

3. Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

4. Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

**Стаття 11.2**

З метою уникнення реального або потенційного конфлікту інтересів міський голова, секретар, депутат міської ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію по забезпеченню законності, правопорядку, охорони прав, свобод та законних інтересів громадян.

**Глава 12. Гласність, прозорість і висвітлення роботи ради**

**Стаття 12.1.**

1. Гласність роботи ради може забезпечуватися:

-   Онлайн трансляцією пленарних засідань ради;

- Оприлюдненням рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови на офіційному сайті міської ради не пізніше 5-ти денного строку з дня їх прийняття; -

- Оприлюдненням проектів рішень міської ради, що вносяться міським головою чи виконкомом міської ради на розгляд депутатів, не пізніше, ніж за 20 днів до дня сесії, на офіційному сайті міської ради;

- Оприлюдненням розпорядження про проведення чергової сесії та проекту порядку денного не пізніше, ніж за 10 днів до сесії, на офіційному сайті міської ради;

- Оприлюдненням протоколів пленарних засідань Ради та протоколів засідань постійних комісій на офіційному сайті міської ради;

2. Прозорість роботи ради забезпечується:

- Опублікуванням на офіційному сайті міської ради інформації про депутатів міської ради, їх належність до депутатських фракцій та депутатських груп, контактні дані, відомості при здійснення депутатами особистого прийому виборців;

- Опублікуванням на офіційному сайті міської ради інформації про персональний склад постійних комісій ради із зазначенням голови, заступника та секретаря комісії і їх контактних телефонів;

- присутністю осіб, передбачених статтею 2.13 цього Регламенту.

**Стаття 12.2**

Висвітлення роботи ради покладається на  відділ внутрішньої політики та зв’язку з громадськістю міської ради через офіційний сайт Сєвєродонецької міської ради та інші засоби масової інформації.

**Стаття 12.3**

На офіційному сайті міської ради публікуються звіти, інформаційні повідомлення про роботу сесій, засідань постійних комісій, депутатських груп та фракцій, матеріали депутатів, виконкому. На офіційному сайті Сєвєродонецької міської ради розміщується рубрика «Органи влади», до якої входять папки «Міський голова», «Виконавчі органи міської ради»,  які наповнюються відповідним змістом (керівництво міста, депутати міської ради сьомого скликання, склад виконкому міської ради, перелік найважливіших рішень тощо).

**Cтаття 12.4**

Звіт про роботу сесії ради спирається на офіційні документи (протоколи, доповіді, тексти виступів, заяв, звернень, депутатські запити і відповіді на них, рішення), які надаються редакціям начальником відділу внутрішньої політики та зв’язку з громадськістю.

**Стаття 12.5**

Офіційний сайт міської ради не пізніш ніж за 10 днів розміщує інформаційне повідомлення щодо порядку денного (чергової) сесії, дату і час початку роботи, місце її проведення згідно з розпорядженням міського голови.

**Стаття 12.6**

Заяви депутатських фракцій, підписані головою фракції, подаються і невідкладно реєструються в організаційному відділі, і оприлюднюються в розділі «Новини» офіційного сайту Сєвєродонецької міської ради не пізніше наступного дня.

**Стаття 12.7**

У випадку розміщення на офіційному сайті негативної інформації, що стосується депутатської фракції, депутатської групи чи окремого депутата, останні мають невідкладне право розмістити у тому ж розділі сайту спростування чи пояснення. Таке спростування чи пояснення подається безпосередньо до відділу внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради і підлягає розміщенню не пізніше наступного дня. Відповідальність за таке розміщення несе відділ внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю міської ради.

**Глава 13. Прикінцеві положення**

**Стаття 13.1**

Діяльність депутатів міської ради забезпечується організаційним відділом  міської ради, діяльність виконавчого комітету та міського голови – загальним відділом.

**Стаття 13.2**

Регламент має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень ради з процедурних питань.

**Стаття 13.3**

Пропозиції, зміни та доповнення до Регламенту, нова редакція Регламенту (у разі великої кількості змін), можуть вноситися на розгляд міським головою, постійними комісіями, депутатами, групами і фракціями.

Рішення про внесення змін до регламенту приймається, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу ради.