s-gs-106

Про внесення змін та доповнень до рішення міської ради від 24.12.2020 № 2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання» (зі змінами та доповненнями)

Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 26, ч.ч. 18, 19 ст. 46, ч.ч. 1, 2 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення до рішення міської ради від 24.12.2020 № 2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIIІ скликання» (зі змінами та доповненнями), виклавши Регламент Миколаївської міської ради VIIІ скликання у новій редакції (додається).

2. Департаменту міського голови Миколаївської міської ради (Дмитриченко) опублікувати це рішення на офіційному вебсайті Миколаївської міської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, дітей, сім’ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики (Кісельову), міського голову Сєнкевича О.Ф.

Міський голова О. СЄНКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

Миколаївської міської ради VIIІ скликання

Регламент Миколаївської міської ради VIІI скликання (далі - Регламент) – це нормативно-правовий акт, який визначає порядок проведення першої сесії Миколаївської міської ради Миколаївського району Миколаївської області (далі – Рада), порядок обрання секретаря Ради, скликання чергової та позачергової сесії Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії з урахуванням вимог Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших законів.

Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада – представницький орган місцевого самоврядування

1. Рада – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Миколаєва та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською Хартією місцевого самоврядування, Статутом територіальної громади міста Миколаєва та іншими актами законодавства України.

2. Рада є юридичною особою, має власну печатку, штампи, бланки, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов’язки, бути позивачем і відповідачем у судах та мати інші повноваження та реквізити, визначені законодавством України.

3. На будинках, де працює Рада та її виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України.

4. На час пленарних засідань Ради Державний Прапор України та прапор міста Миколаєва встановлюються в залі, де проходить засідання.

Стаття 2. Принципи діяльності Ради

1. Діяльність Ради базується на принципах:

1) народовладдя;

2) законності;

3) гласності;

4) колегіальності;

5) поєднання місцевих і державних інтересів;

6) виборності;

7) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;

8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Миколаєва;

9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, прийнятими у межах їхньої компетенції.

3. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону.

Радою гарантується вільний доступ громадян (під термінами «громадянин», «особа» в даному пункті розуміється будь-яка особа, що не є депутатом Ради, міським головою, секретарем чи іншим співробітником Ради або її виконавчого органу, що мають доступ до засідань Ради за іншими підставами), представників засобів масової інформації та інших суб’єктів, які за законом мають право бути присутніми на відкритих засіданнях Ради, виконавчого органу Ради, постійних комісій Ради відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням положень цього Регламенту.

Для розміщення громадян, представників засобів масової інформації та інших суб’єктів, які за законом мають право бути присутніми на відкритих засіданнях Ради, передбачаються та встановлюються відповідні місця для сидіння. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю місць у відповідному секторі залу.

Особа, яка бажає відвідати відповідне відкрите засідання Ради для отримання безпосереднього доступу до приміщення, в якому проводиться засідання, зобов’язана пред’явити особі, що здійснює пропуск до приміщення, в якому проводиться відповідне засідання, паспорт або інший документ, що посвідчує особу (з фотографією) та її статус. Встановлення (ідентифікація) особи за документом здійснюється виключно з метою забезпечення громадського порядку та безпеки на відповідному засіданні.

Особи, присутні у приміщенні, в якому проводиться відкрите засідання Ради, мають право без будь-яких додаткових дозволів та узгоджень здійснювати аудіо-, фото- або відеофіксацію засідання за допомогою технічних засобів, але така фіксація не повинна перешкоджати або заважати проведенню відповідного засідання.

Запис присутніх осіб проводить апарат Миколаївської міської ради (далі – апарат Ради) і список передає головуючому на пленарному засіданні Ради.

Громадянину може бути відмовлено в доступі на відповідне засідання Ради у разі його відмови пред’явити паспорт або документ, що посвідчує особу, з фотографією, відсутності вільного місця для розміщення у приміщенні, в якому проводиться засідання, або відповідно до законодавства, з метою припинення протиправних дій з боку цієї особи у випадку вчинення нею будь-яких протиправних дій.

У випадку протиправних дій з боку будь-яких осіб до приміщення, в якому проводиться засідання, негайно запрошуються відповідні уповноважені представники правоохоронних органів для припинення та фіксування у порядку, встановленому законом, зазначених дій та притягнення винних до встановленої законом відповідальності.

У разі будь-якого перешкоджання проведенню засідання, особа, що своєю поведінкою створює перешкоди у проведенні засідання, за розпорядженням головуючого на пленарному засіданні Ради або за процедурним рішенням Ради може бути негайно видалена з приміщення, в якому проводиться засідання, в тому числі за допомогою представників правоохоронних органів.

4. Відкритість та гласність у діяльності Ради та її виконавчих органів забезпечується через постійне функціонування офіційного вебсайту Ради (https://mkrada.gov.ua), та інших інформаційних ресурсів, у тому числі Facebook сторінок. Реєстри зазначених інформаційних ресурсів затверджують відповідним розпорядженням міського голови кожного року станом на 31.12 поточного року.

5. Гласність засідань Ради забезпечується прямою трансляцією її засідань по телебаченню або в мережі Інтернет, розміщенням протоколів засідань Ради, поіменних голосувань, її проєктів рішень та рішень на офіційному вебсайті Ради (https://mkrada.gov.ua), а також іншими способами, встановленими чинним законодавством та/або окремими рішеннями Ради.

Пленарне засідання Ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»(абзац другий частини п’ятої статті 2 набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні).

Пленарне засідання Ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарного засідання Ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Регламенту, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті Ради (https://mkrada.gov.ua) чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

6. У випадках, прямо передбачених законом, Рада може прийняти рішення про проведення закритого засідання або про закритий розгляд окремих питань.

7. Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання, визначені статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 3. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін та доповнень

1. Регламент Ради затверджується не пізніше як на другій сесії більшістю голосів від загального складу Ради та діє до затвердження Регламенту Ради нового скликання.

2. У випадку прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникає невідповідність окремих положень Регламенту нормам законодавства, застосуванню підлягають норми чинного законодавства.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради та постійну комісію Ради, до повноважень якої входять питання Регламенту.

4. Під час пленарного засідання контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

5. Регламент змінюється та доповнюється Радою більшістю голосів від загального складу Ради за умови попереднього погодження постійною комісією Ради, до повноважень якої належать питання Регламенту. Будь-яка зміна цього Регламенту стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Стаття 4. Загальний склад Ради, порядок набуття

і строк повноважень депутатів Ради

1. Загальний склад Ради становить п’ятдесят чотири депутати.

2. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу Ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу Ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така Рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу Ради.

3. Депутат Ради набуває своїх повноважень в порядку та на умовах, встановлених Виборчим кодексом України та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Повноваження депутата місцевої ради починаються з  відкриття першої сесії відповідної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата місцевої Ради або Ради, до складу якої його обрано.

5. Повноваження депутатів Ради, порядок організації і гарантії депутатської діяльності, а також порядок припинення повноважень визначаються Конституцією України, Виборчим кодексом України, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами України.

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

7. У разі дострокового припинення повноважень депутата Ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до чинного законодавства України.

8. У разі дострокового припинення повноважень депутата на підставах і в порядку, передбачених Конституцією та законами України, за рішенням міської виборчої комісії депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати у відповідному територіальному або єдиному виборчому списку від цієї місцевої організації партії.

9. Строк повноважень Ради визначається Конституцією України та законами України.

10. Спори щодо набуття та припинення повноважень депутатів Ради вирішуються судом.

Стаття 5. Права та обов’язки депутатів Ради

1. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради. Депутат Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його участі у діяльності Ради та її органів.

2. Депутат Ради представляє інтереси всієї територіальної громади міста, є відповідальним перед виборцями і їм підзвітним, виконує їх доручення. У своїй роботі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об’єднаннями громадян.

3. Депутат Ради зобов’язаний:

1) дотримуватися 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) підтримувати зв’язок з виборцями, місцевою організацією політичної партії, яка висунула його кандидатом у депутати місцевої ради, відповідною територіальною громадою, а також громадськими організаціями, трудовими колективами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на відповідній території;

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

4) входити до складу однієї з постійних комісій Ради;

5) виключно особисто брати участь на пленарних засіданнях Ради, постійних комісій та інших комісій, її органів, до складу яких він входить;

6) виконувати доручення Ради, її органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

7) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців  про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного  і  соціального  розвитку, інших програм, бюджету, рішень Ради і доручень виборців;

8) вивчати громадську думку; брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

9) вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них Раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

10) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян;

11) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

12) виконувати законні вимоги головуючого на пленарному засіданні Ради щодо дотримання вимог Регламенту Ради;

13) дотримуватися правил депутатської етики;

14) під час здійснення депутатських повноважень дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

15) виконувати інші обов’язки, передбачені законодавством та цим Регламентом.

4. Депутат Ради має право:

1) обирати і бути обраним до органів Ради;

2) офіційно представляти виборців та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях, на підприємствах, незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування міста Миколаєва;

3) порушувати перед органами і організаціями, передбаченими пунктом 2 частини четвертої цієї статті, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

5) звернутися з депутатським запитом, депутатським зверненням, депутатським запитанням;

6) 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 території міста Миколаєва, голови місцевої державної адміністрації з питань, віднесених до відання Ради;

7) бути прийнятим невідкладно посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста Миколаєва, з питань депутатської діяльності;

8) пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;

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

10) вносити на розгляд Ради та її органів проєкти рішень з питань, що належать до їх відання, пропозиції з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю;

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

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

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

14) 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 території міста Миколаєва;

15) порушувати в Раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ, організацій, а також на підприємствах, в установах та організаціях, що не є підзвітними та підконтрольними Раді, з питань здійснення делегованих Раді повноважень органів виконавчої влади;

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

17) знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів, знайомитися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань Ради та її органів до моменту їх опублікування;

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

19) передавати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання Ради або її органу, в якому він бере участь;

20) вимагати усунення порушень законності;

21) об’єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські фракції, групи, які утворюються відповідно до закону та цього Регламенту;

22) доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу Ради в порядку, встановленому відповідною Радою;

23) не менш ніж за добу отримувати інформацію щодо заходів (нарад тощо), які проводяться Радою, міським головою, секретарем Ради, виконавчим комітетом Ради та інших виконавчих органів Ради;

24) здійснювати інші права, передбачені законами України та цим Регламентом.

5. Під час розробки бюджету міста на відповідний рік фінансовим органом обов’язково враховуються пропозиції депутатів та передбачаються можливості   щодо розпису коштів, які направляються бюджетним розпорядникам для задоволення потреб мешканців на виконання доручень виборців. Можливий розмір коштів, які будуть направлені за рекомендацією депутатів до бюджетних розпорядників, визначаються виходячи із фінансових можливостей поточного року, соціально-економічного стану та за погодженням бюджетного розпорядника отримувача.

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

7. Кожний депутат Ради у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос.

Депутат Ради, який не входить до складу відповідного органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

8. Кожному депутату Ради визначається його персональне місце в залі, де проходять засідання, яке не може бути зайняте іншими особами, окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні.

9. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів Рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

10. Порядок реалізації прав депутатів Ради визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, які регулюють діяльність Ради та її органів, а також цим Регламентом.

11. У разі фіксації та/або публічного встановлення факту порушення депутатом Ради обов’язку щодо особистого голосування, міський голова за власної ініціативи на правах головуючого та/або пропозицією депутатів Ради припиняє процес голосування за таке питання, рішення вважається не прийнятим. Питання обов’язково повторно ставиться на голосування в кінці порядку денного пленарного засідання сесії. Після завершення пленарного засідання міський голова або секретар Ради зобов’язаний звернутись до постійної комісії Ради, до повноважень якої входять питання Регламенту щодо встановлення факту порушення відповідним депутатом Ради обов’язку щодо особистого голосування.

Даний факт обов’язково розглядається на засіданні постійної комісії Ради, до повноважень якої входять питання Регламенту.

Рішення комісії з цього питання доводиться міським головою до відома усіх депутатів на відповідному пленарному засіданні Ради.

Стаття 6. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції ради формуються на партійній основі депутатами Ради, обраними від місцевих організацій політичних партій, якими вони були висунуті на відповідних місцевих виборах.

2. Депутатська фракція складається не менш як з чотирьох депутатів Ради.

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

4. Порядок роботи фракції, умови вступу депутата Ради до неї, його виходу чи виключення з неї визначаються відповідною депутатською фракцією.

5. Зареєстровані депутатські фракції мають права, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами та Регламентом Ради.

6. Членство депутата Ради в депутатській фракції не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

7. Організація та припинення існування депутатських фракцій Ради може проводитися протягом усього строку повноважень Ради.

8. Для реєстрації депутатської фракції уповноважений представник (голова) депутатської фракції направляє до Ради подання, до якого додається повідомлення, підписане всіма депутатами, які входять до відповідного об’єднання, про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та депутатів, які уповноважені представляти фракцію, а також заяви всіх депутатів про входження до складу цієї фракції. Для виключення депутата із фракції голова фракції подає до апарату Ради витяг із рішення засідання фракції. Про що на засіданні Ради головуючий робить відповідне інформаційне повідомлення,  після якого депутат втрачає право  члена фракції  політичної партії, від якої він був обраний і автоматично стає позафракційним.

9. Депутатські фракції набувають передбачених законодавством прав та обов’язків з моменту оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради інформації про формування депутатської фракції Ради.

10. Про зміни в складі депутатської фракції Ради голова або уповноважений представник депутатської фракції письмово повідомляє Раду. Про входження, вихід зі складу зареєстрованої депутатської фракції депутат Ради письмово повідомляє Раду. Письмове повідомлення депутата Ради про входження до складу депутатської фракції погоджується з головою або уповноваженим представником цієї депутатської фракції. Повідомлення про виключення депутата Ради зі складу депутатської фракції разом з відповідним рішенням депутатської фракції направляється Раді головою або уповноваженим представником депутатської фракції.

11. Інформація про зміни у складі, а також припинення діяльності депутатської фракції оголошується головуючим на пленарному засіданні Ради.

12. Діяльність депутатської фракції припиняється:

1) у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської фракції;

2) після закінчення строку повноважень Ради;

3) у разі вибуття окремих депутатів Ради зі складу депутатської фракції, внаслідок чого її чисельність стає меншою за встановлену цим Регламентом.

13. Депутат Ради, який не входить до складу депутатської фракції, є позафракційним.

Стаття 7. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати Ради можуть на основі їх взаємної згоди об’єднуватися в депутатські групи.

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

3. Повноваження депутатських груп визначається законом України та цим Регламентом.

4. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

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

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

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

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

9. Діяльність депутатської групи припиняється відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

Стаття 8. Права депутатських фракцій, груп

1. Права депутатських фракцій, груп ради визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом.

2. Депутатські фракції мають право:

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

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає (звільняє), погоджує призначення чи затверджує Рада;

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

4) на об’єднання зусиль з іншими фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;

5) на отримання не менш ніж за добу інформації щодо заходів (нарад тощо), які проводяться міським головою, виконавчими органами Ради, а також про участь членів фракцій та груп у цих заходах;

6) на здійснення інших прав, передбачених законами України та цим Регламентом.

3. Депутатські групи мають права, передбачені чинним законодавством України.

Стаття 9. Забезпечення діяльності депутатських фракцій Ради

1. Для практичної діяльності депутатів, депутатських фракцій, груп у будівлі Ради, в якій проводяться пленарні засідання, облаштовується окреме приміщення для проведення зустрічей, нарад, обговорень для здійснення ними передбачених законами України та цим Регламентом функцій, в якому, окрім депутатської діяльності, інша діяльність апарату та/або виконавчих органів не проводиться. Приміщення повинно бути обладнано організаційно-технічними засобами, БФП, обов’язково мати: не менше трьох робочих комп’ютерних місць, доступ до мережі Інтернет, не менше одного робочого місця із підключенням Liga.net, якою користуються виконавчі органи  Ради, методичною літературою та періодичними виданнями тощо.

2. Порядок та графік користування депутатами та фракціями узгоджується з апаратом Ради.

3. Відповідальними за приміщення та його функціональність, наповнення визначається секретар Ради та апарат Ради.

4. У залі, де проходять пленарні засідання Ради, за депутатами закріплюються робочі місця по фракціях.

5. Апарат Ради сприяє діяльності депутатських фракцій Ради.

Стаття 10. Депутатський запит, депутатське звернення, депутатське запитання

1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста Миколаєва, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

2. Порядок розгляду депутатського запиту визначається статтею 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Міський голова або секретар Ради направляє адресату підтриманий Радою депутатський запит із відповідним супровідним листом або дорученням.

4. Усі депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні Ради, реєструються та зберігаються в апараті Ради з позначкою про дату їх оголошення та результати голосування по них.

5. Контроль за проходженням депутатського запиту і ходом виконання прийнятого по ньому рішення здійснює секретар Ради, а також депутат або група депутатів, які подали депутатський запит. Депутат або група депутатів, які подали депутатський запит, мають право поінформувати Раду на пленарному засіданні Ради про виконання прийнятого за депутатським запитом рішення.

6. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов’язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

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

Порядок розгляду депутатського звернення визначається статтею 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

8. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на пленарному засіданні сесії Ради або дана депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

9. На депутатський запит, звернення або запитання, адресовані міському голові, відповідь надається виключно за підписом міського голови.

10. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами Ради на сесіях Ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням постійними комісіями Ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів Ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну Раду.

11. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів Ради, схвалених Радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях Ради.

Стаття 11. Протокольні доручення Ради

1. Протокольні доручення міської Ради (далі протокольні доручення) – це письмові доручення на вимогу (прохання) депутатів міської ради, надані міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем Ради, під час засідання міської ради посадовим особам виконавчих органів міської ради та керівникам підприємств/установ комунальної власності.

2. Оформлення протокольних доручень здійснює апарат Ради.

3. Протокольні доручення підписуються міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем Ради, реєструються в апараті Ради та передаються ним відповідальним посадовим особам виконавчих органів міської ради та керівникам підприємств/установ комунальної власності для виконання.

4. Контроль за виконанням протокольних доручень згідно з визначеними термінами здійснює апарат Ради. Порядок контролю та дисципліна виконання протокольних доручень затверджуються окремим Положенням про протокольні доручення.

Стаття 12. Доручення виборців

1. Виборці можуть давати депутатові Ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що випливають з потреб мешканців відповідного будинку, вулиці, кварталу, мікрорайону, району в місті Миколаєві чи територіальної громади в цілому.

2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання Ради та її органів. Порядок розгляду доручень виборців депутатом Ради визначається статтею 17 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Під час розробки міського бюджету на відповідний рік в ньому передбачаються кошти на виконання доручень виборців.

Доручення виборців враховується при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку відповідної території місцевих економічних програм складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.

Стаття 13. Звіти депутатів перед виборцями та зустрічі з ними

1. Депутат Ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу перед виборцями територіальної громади міста Миколаєва.

2. Для допомоги депутатам до лютого кожного року керівництво Ради розробляє та подає на затвердження графік звітування, який після прийняття розміщується на офіційному вебсайті міської Ради (http://mkrada.gov.ua).

3. Звіт депутатів Ради повинен містити відомості:

1) про їхню діяльність у Раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі;

2) про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;

3) про прийняті Радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про їхню участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу;

4) про роботу депутата з виборцями.

4. Депутат Ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua), а також через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

5. Депутат Ради інформує Раду та її виконавчі органи в письмовій формі про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, надані депутатові у зв’язку з його депутатською діяльністю.

6. Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов’язані сприяти депутатам Ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату Ради, на прохання депутата Ради здійснювати інші заходи, пов’язані з проведенням його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення.

7. Звіти і зустрічі депутатів місцевої ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

8. Звіти і інформація про зустрічі депутатів Ради з виборцями публікуються на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua) не пізніше 5 днів з моменту надання такої інформації до апарату Ради.

Стаття 14. Миколаївський міський голова

1. Миколаївський міський голова (далі – міський голова) є головною посадовою особою територіальної громади міста Миколаєва і здійснює повноваження відповідно до Виборчого кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України, Статуту територіальної громади міста Миколаєва, Регламенту, рішень Ради.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії 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, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Виборчим кодексом України.

3. Міський голова має права та несе обов’язки відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законів.

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою м. Миколаєва, відповідальним – перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Порядок звітування міського голови визначається діючим законодавством та Положенням про звітування міського голови, що затверджується Радою.

5. Повноваження міського голови достроково припиняються у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 15. Секретар Ради

1. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

Пропозиція щодо секретаря Ради з підстав, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», також може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради.

2. Секретар Ради має права та несе обов’язки відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законів, здійснює інші повноваження, передбачені цим Регламентом та рішеннями Ради.

3. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

4. Секретар 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.

5. Секретар Ради у разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень здійснює повноваження міського голови.

6. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

Стаття 16. Конфлікт інтересів

1. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності міського голови, секретаря Ради, депутатів Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2. 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, визначену Радою.

Стаття 17. Постійні комісії Ради

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.

2. Постійні комісії Ради обираються Радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії з урахуванням принципу пропорційного представництва.

У разі якщо постійна комісія не обрала заступника голови постійної комісії та/або секретаря постійної комісії на першому засіданні постійної комісії, заступник голови та/або секретар обирається відповідним рішенням Ради.

З метою забезпечення сталої роботи комісії та дотримання строків оформлення результатів розгляду питань на комісіях (протоколів), у разі тимчасової відсутності на черговому засіданні секретаря комісії, під час засідання комісії приймається рішення про обрання особи тимчасово виконуючої обов’язки секретаря із депутатів, що входять до складу комісії. Таке рішення оформлюється протоколом комісії та не потребує прийняття рішення Ради про внесення змін в персональний склад постійної комісії.

3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій Ради визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Миколаївської міської ради, що затверджується Радою не пізніш як на другій сесії 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 Ради.

Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії Ради

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.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, термін діяльності, персональний склад комісії, її голову, а також зміни та доповнення до рішення про створення і припинення повноважень тимчасової контрольної комісії Ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

3. Строк діяльності тимчасової контрольної комісії не може перевищувати шести місяців з дня її утворення.

4. Персональний склад тимчасової контрольної комісії Ради формується на підставі письмових подань депутатів, депутатських фракцій та груп Ради.

5. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії подаються у письмовій формі депутатами, депутатськими фракціями та депутатськими групами Ради у семиденний строк з дня направлення до них письмового звернення суб’єкта подання проєкту рішення щодо утворення тимчасової контрольної комісії. У складі тимчасової контрольної комісії може бути представлено не менш як по одному депутату Ради від кожної депутатської фракції чи групи. Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії Ради, то комісія створюється без участі цієї депутатської фракції чи групи.

Вихід депутата Ради із складу депутатської фракції чи групи, яка його делегувала у тимчасову контрольну комісію Ради, не припиняє його членства в цій комісії Ради.

6. Проєкт рішення Ради щодо створення тимчасової контрольної комісії Ради подається на розгляд Ради із сформованим персональним складом.

7. Обрання заступника голови, секретаря та інші питання структури тимчасової контрольної комісії Ради вирішуються відповідною комісією.

8. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться не рідше ніж один раз на місяць і є правомочними, якщо в ньому бере участь не менше як половина депутатів від загального складу комісії.

9. Рішення на засіданні тимчасової контрольної комісії Ради приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

10. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії Ради, 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.

11. Про час та місце проведення засідання тимчасової контрольної комісії Ради завчасно повідомляються всі члени тимчасової контрольної комісії за допомогою електронної пошти та телефонного зв’язку.

12. Результати своєї роботи тимчасова контрольна комісія викладає в письмовому звіті, який оформляється як проєкт рішення Ради та розглядається на пленарному засіданні Ради.

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

Стаття 19. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані Радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи виконавчих органів Ради визначаються цим Регламентом та Положенням про виконавчі органи Миколаївської міської ради, яке затверджується Радою.

Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами Ради та міським головою (у тому числі з метою забезпечення надання адміністративних послуг у строк, визначений законом) в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам Ради.

Стаття 20. Виконавчий комітет Ради

1. Виконавчий комітет Ради утворюється Радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.1. Виконавчий комітет здійснює свою діяльність на підставі положення про виконавчий комітет, яке затверджується Радою.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

3. Постійні комісії, депутатські фракції та групи Ради попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, готують висновки з цих питань. Постійні комісії, депутатської фракції та групи Ради, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніш як за 3 дні до пленарного засідання Ради, на яке виноситься питання призначення членів виконавчого комітету, отримують через апарат Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.

В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати Ради.

Рада може проводити голосування щодо кожної кандидатури окремо або списком. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє Раді інші кандидатури у порядку, визначеному цим Регламентом. Щодо нових кандидатур проводиться відповідне голосування.

4. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Ради, секретаря Ради та інших осіб.

Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання.

На засідання виконавчого комітету запрошуються голови постійних комісій Ради, керівники фракцій, яким не пізніше ніж за три робочих дні до чергового засідання надаються всі матеріали, що розсилаються членам виконавчого комітету Ради.

Депутати можуть бути присутнім на засіданні виконавчого комітету Ради з правом дорадчого голосу.

5. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати Ради, крім секретаря Ради.

6. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

7. Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Рішення виконавчого комітету можуть бути скасовані рішенням Ради.

8. Виконавчий комітет Ради здійснює повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів, цього Регламенту та Положення про виконавчий комітет Миколаївської міської ради.

Стаття 21. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради

1. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

3. Кандидатури осіб, що плануються до призначення (продовження терміну контракту) на керівні посади виконавчих органів Ради, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, попередньо розглядаються депутатськими фракціями та групами Ради, які готують свої висновки і рекомендації із зазначених питань.

4. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади, за винятком директора департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції Миколаївської міської ради, кандидатура якого затверджується на засіданні Ради, а пропозиція щодо кандидатури вноситься не менше ніж однією третиною депутатів від загального складу Ради.

5. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради мають повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України, цього Регламенту та Положень про виконавчі органи Миколаївської міської ради.

Раз в квартал керівники відділів, управлінь, структурних підрозділів Ради надають до постійно діючих депутатських комісій через апарат Ради інформацію щодо чисельного складу працівників, фонду оплати праці, наявних вакансій. Строк надання - до 25 числа місяця наступного за останнім днем кварталу з урахуванням норм Закону України «Про захист персональних даних».

Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

Стаття 22. Апарат Ради

1. Апарат Ради утворюється міською Радою. Його структура, чисельність, витрати на утримання встановлюються міською Радою. Апарат Ради діє на підставі Положення, затвердженого Радою.

2. Апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів Ради, сприяє здійсненню Радою взаємодії з виконавчими органами Ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, політичними партіями, об’єднаннями громадян та членами територіальної громади міста Миколаєва.

3. Уся кореспонденція, адресована постійним та тимчасовим контрольним комісіям Ради, депутатам Ради, а також вихідна кореспонденція реєструється та передається апаратом Ради адресатам.

4. Апарат Ради підпорядковується безпосередньо міському голові та секретарю Ради. Керівник апарату Ради на посаду призначається міським головою за погодженням постійних комісій Ради та поданням секретаря Ради.

Стаття 23. Погоджувальна рада

1. Погоджувальна рада є органом Ради, який має дорадчий характер та діє відповідно до Регламенту Ради та Положення про погоджувальну раду Миколаївської міської ради VIІI скликання, яке затверджується Радою.

РОЗДІЛ IIІ. СЕСІЯ РАДИ

Стаття 24. Скликання сесії Ради та її пленарних засідань

1. Рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій Ради.

2. Перша сесія новообраної Ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів Ради, а також про підсумки виборів Миколаївського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний міський голова.

На першій сесії новообраної Ради утворюється тимчасова комісія з числа новообраних депутатів Ради для розробки Регламенту Ради, Положення про постійні комісії Ради та внесення пропозицій щодо формування органів Ради.

Тимчасова комісія розробляє та надає на розгляд не пізніше другої чергової сесії Ради проєкт Регламенту Миколаївської міської ради та Положення про постійні комісії Миколаївської міської ради, інші нормативно-правові акти, а також пропозиції щодо формування органів Ради.

Повноваження тимчасової комісії закінчуються після затвердження Регламенту Миколаївської міської ради та Положення про постійні комісії Миколаївської міської ради, інших нормативно-правових актів, які вона розробляла.

3. Наступні сесії Ради скликаються міським головою.

4. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

5. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради сесія скликається секретарем Ради.

У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені  Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною сьомою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

6. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету міської Ради.

7. У разі, якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

8. Сесія Ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду, відповідно до Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій.

9. Позачергова сесія із зазначенням питань, які передбачається внести на розгляд Ради, скликається міським головою за необхідності із наданням відповідного обґрунтування скликання позачергової сесії.

Позачергова сесія із зазначенням проєкту порядку денного повинна бути скликана міським головою за письмовою пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради.

Міський голова протягом 3-х робочих днів з дня отримання письмової пропозиції про скликання позачергової сесії повинен визначити дату проведення позачергової сесії Ради із зазначенням питань, які пропонується внести на розгляд Ради.

Пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проєктами рішень Ради, що надаються для розгляду, направляються міському голові.

Повідомлення про скликання позачергової сесії публікується в друкованих засобах масової інформації, визначених Радою, та/або розміщується на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua), не пізніш ніж за один день до початку сесії.

Матеріали на позачергову сесію надаються апаратом Ради депутатам Ради під час їх реєстрації в електронній формі, або на паперових носіях за письмовою заявою депутата Ради.

Рада може збиратись без скликання у разі виникнення стихійного лиха, введення надзвичайного чи воєнного стану. Повідомлення про проведення позачергової сесії у разі виникнення стихійного лиха, введення надзвичайного чи воєнного стану розміщується на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua) не пізніш ніж за чотири години до початку сесії.

10. Рішення про скликання сесії Ради відповідно до частин третьої, п’ятої та восьмої цієї статті Регламенту доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

11. Пленарні засідання Ради проводяться, як правило, в четвер. Рішення про проведення пленарного засідання публікується в друкованих засобах масової інформації, визначених Радою, та/або на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua).

12. Зазначені положення не застосовуються у випадках, коли порядок денний пленарного засідання не вичерпаний, і за пропозицією міського голови, головуючого на пленарному засіданні або депутатів, депутатських фракцій, груп Ради продовження пленарного засідання переноситься на інший строк відповідним процедурним рішенням, прийнятим Радою.

Стаття 25. Підготовка проєктів рішень Ради до розгляду

на пленарному засіданні Ради

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися міським головою, секретарем Ради, постійними комісіями Ради, депутатами Ради, виконавчим комітетом Ради та загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

1.1. Пропозиції щодо прийняття рішень Ради, які стосуються надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру, вносяться з додержанням строку розгляду, підстав відмови у видачі, переоформлення, анулювання з урахуванням вимог Законів України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

2. Питання, що виноситься на розгляд Ради, оформляється у вигляді письмового проєкту рішення Ради.

3. Розробка проєктів рішень Ради та інших матеріалів, які виносяться на розгляд Ради, здійснюється відповідними виконавчими органами Ради та їх посадовими особами, які є безпосередніми розробниками проєкту рішення Ради, за дорученням Ради, міського голови, постійної комісії Ради, секретаря Ради, виконавчого комітету Ради.

В ініціативному порядку проєкти рішень Ради та інші матеріали, які виносяться на розгляд Ради, мають право розробляти депутати Ради, постійні комісії Ради. В такому випадку вони є розробниками проєкту рішення Ради.

4. Розробником проєкту рішення Ради може бути міський голова, секретар Ради, постійна комісія Ради, депутат Ради, виконавчий комітет Ради, а також виконавчий орган Ради, комунальне підприємство, установа, організація Ради за дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради, виконавчого комітету Ради.

Проєкт рішення вважається сформованим з моменту присвоєння йому номера файлу проєкту рішення Ради. Номер файлу проєкту рішення Ради присвоюється розробником, а у випадку коли розробником проєкту рішення Ради є депутат Ради, апаратом Ради.

5. 3 метою дотримання вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проєкти рішень Ради підлягають оприлюдненню не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії Ради.

Вказані проєкти рішень Ради підлягають обов’язковому розміщенню на офіційному вебсайті Ради, а також можуть публікуватися у друкованих засобах масової інформації.

Проєкти рішень Ради щодо місцевих програм соціально-економічного й культурного розвитку, цільових програм, міського бюджету, які планується винести на розгляд Ради та підлягають попередньому розгляду виконавчим комітетом Ради, можуть розміщуватися на офіційному вебсайті Ради до попереднього розгляду виконавчим комітетом Ради із дотриманням вимог, передбачених цією статтею Регламенту.

Про результати попереднього розгляду виконавчим комітетом Ради проєктів рішень Ради щодо місцевих програм соціально-економічного й культурного розвитку, цільових програм, міського бюджету, які планується винести на розгляд Ради, розробник повідомляє апарат Ради шляхом надання копії прийнятого рішення виконавчого комітету Ради, але до моменту направлення апаратом Ради проєкту порядку денного чергового пленарного засідання Ради депутатам Ради.

6. Оригінал проєкту рішення Ради в друкованій формі на паперових носіях, пояснювальна записка, аркуш погодження та інші матеріали, що додаються до проєкту рішення Ради, подаються до апарату Ради.

6.1. Проєкт рішення Ради, пояснювальна записка та копії доданих до проєкту рішення Ради матеріалів в електронній формі надсилаються розробником на електронну пошту апарату Ради, крім випадків, коли розробником визначено, що інформація, яка міститься в проєкті рішення Ради, потребує захисту від розголошення та не підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Миколаївської міської ради.

6.2. Аркуш погодження проєкту рішення Ради, що подається до апарату Ради, має бути підписаний визначеними в ньому розробником проєкту рішення, заступником міського голови, керівником виконавчого органу Ради чи іншою посадовою особою, до компетенції якої належить дане питання, директором юридичного департаменту Миколаївської міської ради.

7. Аркуш погодження проєкту рішення Ради заповнює та підписує розробник, забезпечує підписання аркуша погодження визначеними в ньому заступником міського голови, керівником виконавчого органу Ради чи іншою посадовою особою, до компетенції якої належить дане питання, директором юридичного департаменту Миколаївської міської ради.

Апарат Ради забезпечує підписання аркуша погодження секретарем Ради, головою постійної комісії Ради, до компетенції якої належить дане питання, начальником апарату Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом.

7.1. Ознайомлені з проєктом рішення Ради особи, що визначені в аркуші погодження, не мають права відмовитися від підпису аркуша погодження проєкту рішення Ради. Термін розгляду проєкту рішення Ради посадовими особами та структурними підрозділами, визначеними в аркуші погодження проєкту рішення Ради, не може перевищувати 3 (три) робочі дні. Загальний термін розгляду проєкту рішення і узгодження аркуша погодження посадовими особами та структурними підрозділами Ради не може перевищувати 10 (десяти) робочих днів.

7.2. У разі наявності в осіб, що підписують аркуш погодження проєкту рішення Ради, зауважень та/або пропозиції щодо проєкту рішення Ради, робиться запис в графі «Примітки» аркуша погодження та додаються викладені у письмовому вигляді окрема думка, пропозиція чи зауваження, які долучаються до матеріалів проєкту рішення Ради. У такому випадку розробник проєкту рішення Ради повинен забезпечити його обговорення із відповідними органами та посадовими особами з метою пошуку взаємоприйнятного рішення. Стосовно рішень, спрямованих на надання адміністративних послуг, у разі якщо правова позиція виконавчих органів залишається не узгодженою, проєкт рішення Ради виноситься на пленарне засідання сесії в редакції, за яку відповідає розробник.

7.3. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення Ради, визначення остаточного його варіанта покладається на розробника проєкту рішення Ради.

7.4. Про окремі думки, пропозиції, зауваження до проєкту рішення Ради та їх урахування розробник інформує депутатів Ради на засіданнях постійних комісій Ради.

8. До аркуша погодження розробником обов’язково включаються:

- секретар Ради;

- голова постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання;

- заступник міського голови, до компетенції якого належить дане питання;

- начальник апарату Ради;

- розробник проєкту рішення Ради;

- керівник виконавчого органу Ради чи інші посадові особи, до компетенції яких належить дане питання;

- директор юридичного департаменту Миколаївської міської ради та юрист виконавчого органу Ради, до компетенції якого належить дане питання.

За ініціативи розробника проєкту рішення Ради до аркуша погодження можуть бути включені інші особи. У такому випадку розробник проєкту рішення Ради самостійно здійснює підписання аркуша погодження особами, які були внесені за його ініціативи.

9. Проєкти рішень Ради візуються на зворотному боці кожної сторінки розробником проєкту рішення разом з додатками, передбаченими проєктом рішення Ради.

10. Електронна версія проєкту рішення Ради повинна бути аутентичною та відповідати тексту паперового документа. За зміст рішення відповідальність несе розробник.

11. Апарат Ради з моменту отримання проєкту рішення Ради**:**

- реєструє проєкт рішення Ради з присвоєнням йому порядкового номера та дати реєстрації;

- не пізніше наступного робочого дня перевіряє рішення Ради та додатки до нього на відповідність вимогам даної статті Регламенту, оприлюднює на офіційному вебсайті Ради та забезпечує підписання аркуша погодження начальником апарату Ради;

- передає проєкт рішення Ради на розгляд постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання, що визначена в аркуші погодження. На вимогу голови постійної комісії, інших членів постійної комісії апарат Ради надає додані до проєкту рішення Ради матеріали на паперових носіях.

11.1. У разі, якщо проєкт рішення Ради не відповідає вимогам, визначеним у даній статті Регламенту, апарат Ради не пізніше наступного дня з дня отримання проєкту рішення Ради в письмовій формі повертає розробнику проєкт рішення Ради, додані до нього документи на доопрацювання з письмовим обґрунтуванням підстав повернення.

11.2. В письмових обґрунтуваннях підстав повернення апарат Ради зазначає частину даної статті Регламенту, якій не відповідає проєкт рішення Ради, та в чому полягає така невідповідність.

11.3. Апарат Ради з моменту отримання доопрацьованого проєкту рішення Ради:

- реєструє проєкт рішення з присвоєнням йому порядкового номера та дати реєстрації;

- не пізніше наступного робочого дня перевіряє проєкт рішення Ради та додатки до нього на відповідність вимогам даної статті Регламенту, оприлюднює на офіційному вебсайті Ради та забезпечує підписання аркуша погодження начальником апарату Ради;

- передає проєкт рішення на розгляд профільної постійної комісії Ради, що визначена в аркуші погодження. На вимогу голови постійної комісії, інших членів постійної комісії апарат Ради надає додані до проєкту рішення документи на паперових носіях.

12. На вимогу голови постійної комісії, інших членів постійної комісії Ради розробник надає на паперових носіях:

1) пояснювальну записку;

2) документи, що стали підставою для підготовки та винесення проєкту рішення;

3) передбачені текстом проєкту рішення додатки;

4) витяг з рішення Ради, до якого вносяться зміни та/або доповнення проєктом рішення, порівняльна таблиця (у разі, коли проєктом рішення Ради вносяться зміни та/або доповнення до рішення Ради);

5) аркуш погодження проєкту рішення Ради (за формою, розробленою апарату Ради);

6) окрема думка, пропозиція, зауваження осіб, визначених в аркуші погодження проєкту рішення Ради (за наявності).

Розробник за необхідності може додавати до проєкту рішення Ради інші матеріали. Відповідальність за достовірність поданих на розгляд Ради документів на паперових носіях (проєкту рішення та доданих документів) несе розробник проєкту рішення.

13. Після розгляду проєкту рішення постійною комісією Ради, до повноважень якої належить питання, апарат Ради долучає до проєкту рішення витяг з протоколу або висновок постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання, з рекомендацією або висновками, забезпечує підписання аркуша погодження головою  профільної постійної комісії Ради, секретарем Ради та готує проєкт рішення до розгляду Радою.

13.1. У разі якщо постійною комісією Ради, до повноважень якої належить питання, за результатами розгляду проєкту рішення Ради, що стосуються надання адміністративних послуг, було надано негативний висновок, розробником за дорученням комісії готується альтернативний проєкт рішення Ради, який виноситься на розгляд сесії Ради одночасно із первинним проєктом рішення Ради.

13.2. Якщо постійна депутатська комісія Ради з питань екології, природокористування, просторового розвитку, містобудування, архітектури і будівництва, регулювання земельних відносин протягом двох тижнів з дня реєстрації проєкту рішення апаратом Ради не прийняла щодо нього висновків або рекомендацій, апарат Ради робить відмітку в аркуші погодження про ненадходження висновків або рекомендацій, забезпечує підписання аркуша погодження секретарем Ради та передає проєкт рішення на розгляд Радою без витягу з протоколу постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання, або рекомендацій, або висновків.

14. Проєкт рішення Ради для винесення на розгляд Ради повинен мати такі реквізити:

- перший аркуш проєкту рішення Ради повинен бути надрукований на номерному бланку рішення Миколаївської міської ради;

- на першому аркуші проєкту рішення Ради у лівому верхньому куті зазначається файл проєкту рішення (назва та номер файлу визначається виконавцем проєкту рішення Ради);

- вгорі з лівого боку першого аркуша проєкту рішення Ради зазначається його назва, нижче – текст рішення Ради;

- у кінці тексту проєкту рішення Ради зазначається міський голова, який підписує рішення Ради, а у випадках, передбачених цим Регламентом, – секретар Ради або депутат Ради.

15. Текст проєкту рішення Ради викладається українською мовою та повинен складатися з таких частин:

- мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття цього рішення;

- вирішальної, в якій конкретно й чітко формулюються заходи рішення, визначаються виконавці поставленого завдання, а також термін виконання рішення;

- заключної, в якій зазначається назва постійної комісії Ради, заступник міського голови, до компетенції якого належить дане питання або інша посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

15.1. Текст проєкту рішення Ради з питань регулювання земельних відносин повинен містити: номер дозвільної справи, реквізити висновку органу містобудування та архітектури щодо погодження/непогодження питання заявника, кадастровий номер земельної ділянки (за наявності).

15.2. Проєкт рішення Ради нормативно-правового характеру має містити пункти про оприлюднення та термін набрання ним чинності.

16. До проєкту рішення Ради додаються:

16.1. пояснювальна записка, що готується розробником проєкту рішення.

Форма та зміст пояснювальної записки можуть затверджуватися постійною депутатською комісією, на яку покладено повноваження контролю за Регламентом із врахуванням пропозицій, підготовлених постійною комісією Ради, до повноважень якої належить питання щодо підготовленого проєкту рішення.

Пояснювальна записка, що готується до проєктів рішень Ради про затвердження еколого-соціально-економічних, культурних та інших цільових програм, повинна містити:

- прізвища та ініціали особи, яка є суб’єктом подання проєкту рішення, повної назви її посади, контактних даних особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення, а також зазначення доповідача проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

- відомості про розробника проєкту рішення (його прізвище та ініціали, повна назва посади або повне найменування, номер телефону, адреса електронної пошти);

- опис питань (проблем), для вирішення яких підготовлено проєкт рішення та обґрунтування адекватності і достатності передбачених у проєкті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також їх актуальності для територіальної громади міста Миколаєва;

- правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення і норми нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення Ради);

- детальний опис цілей і завдань, очікуваних позитивних соціально-економічних та інших наслідків для територіальної громади від реалізації запропонованого проєкту рішення Ради;

- терміни та способи оприлюднення проєкту рішення (у разі необхідності);

16.2. передбачені текстом додатки;

16.3. висновок або витяг з протоколу засідання постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання, окрім випадків передбачених цим Регламентом;

16.4. до матеріалів проєкту рішення Ради, яким вносяться зміни та доповнення до чинного рішення Ради, додається в обов’язковому порядку витяг з чинного рішення Ради, до якого вносяться зміни, а також порівняльна таблиця;

16.5. аркуш погодження проєкту рішення Ради за формою, розробленою апаратом Ради та погодженою постійною  депутатською комісією до повноважень якої віднесено контроль за Регламентом;

16.6. зауваження/пропозиції юридичного департаменту Миколаївської міської ради (за наявності);

16.7. інші необхідні матеріали.

17. Для реєстрації та оприлюднення на офіційному вебсайті Ради проєкту рішення Ради, розробленого депутатом Ради, вимоги пунктів 6, 7, 8, 11, 13, 16  цієї статті не є обов’язковими, крім проєктів рішень Ради, які стосуються надання адміністративних послуг та видачі дозвільних документів.

18. Підписи редактора та розробника проєкту рішення Ради проставляються на зворотному боці кожного аркуша примірника проєкту рішення Ради.

19. Постійні комісії Ради розглядають проєкти рішень Ради з урахуванням їх функціональної спрямованості, визначеної Положенням про постійні комісії Миколаївської міської ради Миколаївського району Миколаївської області 8 скликання .

20. Апарат Ради забезпечує постійні комісії Ради примірниками проєктів рішень Ради та інших матеріалів, які надійшли до апарату Ради для розгляду на сесії Ради.

21. Проєкти рішення Ради на засіданнях постійних комісій Ради доповідає розробник або інша посадова особа.

22. Якщо на сесії Ради перенесено розгляд проєкту рішення Ради або пункту проєкту рішення Ради на чергове засідання Ради, у такому випадку виконавцем не виноситься на повторний розгляд постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання, редакція проєкту рішення Ради чи окремий пункт проєкту рішення Ради, який вже був розглянутий відповідною постійною комісією Ради, до повноважень якої належить питання та отримав позитивну рекомендацію, окрім випадків доручення Ради, міського голови щодо повторного розгляду питання на постійній комісії Ради.

23. Виконавчий комітет попередньо розглядає проєкти рішень Ради щодо місцевих програм соціально-економічного й культурного розвитку, цільових програм, міського бюджету, які планується винести на розгляд Ради.

24. Друкування й розмноження проєктів рішень Ради та інших матеріалів сесії Ради проводиться з оригіналів.

25. У разі можливості системи електронного документообігу   та впровадження  відповідної підготовки та розгляду проєктів рішень сесії Радою затверджується окреме положення щодо регулювання даних питань.

26. Проєкти рішень Ради та інші матеріали, що плануються до розгляду на засіданні Ради, надсилаються апаратом Ради не пізніше ніж за сім днів, окрім тих, що знаходяться у розробника, до дня проведення  засідання Ради на електронну пошту депутатів Ради, а за письмовою заявою депутата Ради надаються йому в той самий термін у друкованому вигляді на паперовому носії.

Члени територіальної громади міста Миколаєва мають право ініціювати розгляд у Раді (у порядку місцевої ініціативи, передбаченої статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

27. У разі надходження до Ради питання в порядку місцевої ініціативи міський голова доручає його розгляд постійній комісії Ради, заступнику міського голови або іншій посадовій особі, до компетенції яких належить порушене питання.

28. У разі погодження доцільності винесення порушеного питання на розгляд Ради, відповідний виконавчий орган Ради, до компетенції якого відноситься питання, готує проєкт рішення Ради, який виноситься на розгляд Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та чинним законодавством.

29. Примірник оригіналу проєкту рішення з доданими до нього документами після прийняття рішення, якщо рішення прийнято Радою без змін та доопрацювання, оформлюється як прийняте рішення, підписується міським головою та направляється на зберігання до сектору з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради.

Стаття 26. Формування проєкту порядку денного сесії Ради

1. Проєкт порядку денного сесії Ради включає питання, віднесені до компетенції Ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами, що були надані до апарату  Ради з додержанням вимог цього Регламенту та не були відкликані розробником проєкту рішення Ради.

2. Проєкт порядку денного чергового пленарного засідання Ради готується апаратом Ради і повинен бути готовим не пізніше ніж за сім днів до дня відповідного пленарного засідання Ради.

3. Доповідачем по проєкту рішення, внесеного виконавчим комітетом Ради, є міський голова, заступник міського голови або керівник відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Ради, що розробляв відповідний проєкт рішення Ради.

Щодо проєкту рішення Ради, що виноситься на розгляд Ради постійною комісією Ради, доповідає голова комісії або інший визначений комісією член.

Щодо проєкту рішення Ради, що виноситься на розгляд Ради депутатом Ради, доповідає відповідно депутат Ради.

Стаття 27. Планування роботи Ради

1. Рада щопівроку затверджує план роботи, що включає питання, які планується розглянути на пленарних засіданнях Ради, орієнтовні дати проведення пленарних засідань Ради та питання, які планується розглянути на засіданнях постійних комісій Ради.

2. Проєкт плану роботи Ради розробляється у постійних комісіях Ради та виконавчих органах Ради з урахуванням пропозицій депутатів, депутатських фракцій, груп Ради.

3. Рада готує та затверджує план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

4. Затверджений план роботи Ради та план діяльності Ради з підготовки проєктів регуляторних актів, а також зміни до них, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua) не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

5. Організація виконання плану роботи Ради покладається на міського голову, секретаря Ради та постійні комісії Ради. Хід виконання плану роботи Ради може обговорюватися на засіданнях постійних комісій Ради. Пропозиції щодо уточнення або зміни плану роботи Ради розглядаються Радою на пленарних засіданнях на вимогу постійних комісій Ради та депутатів Ради. Контроль за формуванням і виконанням планів роботи постійних комісій Ради покладається на секретаря Ради.

Стаття 28. Пленарне засідання Ради

1. Перед початком пленарного засідання здійснюється письмова реєстрація депутатів Ради.

2. Пленарне засідання Ради є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів Ради від загального складу Ради, тобто 28 (двадцять вісім) депутатів і більше.

3. Головуючий на пленарному засіданні перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує повноважність пленарного засідання Ради, про що робиться відповідна відмітка в протоколі пленарного засідання Ради.

4. Пленарні засідання Ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених Регламентом, секретар Ради або депутат Ради. За дорученням міського голови пленарні засідання Ради веде секретар Ради.

5. У випадку, передбаченому частиною сьомою статті 24 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради - один з депутатів Ради.

6. При розгляді проєкту рішення Ради на пленарному засіданні Ради доповідачем є розробник проєкту рішення або особа, визначена ним у пояснювальній записці до проєкту рішення, а у разі їх відсутності – голова, заступник або секретар постійної комісії Ради, до повноважень якої відноситься попередній розгляд проєкту рішення Ради.

7. Під час сесії Ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов’язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Стаття 29. Затвердження порядку денного

та порядку роботи пленарного засідання Ради

1. Рада проводить свої пленарні засідання, як правило, в четвер з 10:00 до 18:00. За необхідності під час пленарного засідання головуючим оголошується перерва.

За необхідності депутатська фракція може звернутись до головуючого з пропозицією оголосити перерву строком до 15 хвилин, але не більше двох разів протягом одного пленарного засідання.

Пленарне засідання може бути продовжено головуючим після 18:00 не більше ніж на 30 хвилин. Рішення про продовження пленарного засідання після 18:00 більше ніж на 30 хвилин приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

2. Пленарне засідання Ради починається з повідомлення головуючого на пленарному засіданні Ради про кількість присутніх депутатів Ради згідно з даними письмової реєстрації або інформації електронної системи для голосування.

При відкритті та закритті пленарних засідань сесії Ради виконується Державний Гімн України та гімн міста Миколаєва. Усі присутні в залі, де проходить пленарне  засідання,  зобов’язані стояти під час виконання Державного Гімну України та гімну міста Миколаєва, окрім людей з інвалідністю.

3. Після підтвердження головуючим повноважності пленарного засідання Ради розглядається проєкт порядку денного пленарного засідання Ради.

Питання, включені до проєкту порядку денного, можуть за пропозиціями головуючого, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради, депутатських фракцій, груп, депутатів Ради виключатися.

4. Рішення про включення або виключення питання з проєкту порядку денного пленарного засідання Ради приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

5. Проєкт порядку денного пленарного засідання Ради, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, затверджується «в цілому» більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. Після затвердження порядку денного пленарного засідання Ради головуючий на пленарному засіданні може запропонувати порядок роботи пленарного засідання, який затверджується процедурним рішенням Ради. Порядок роботи пленарного засідання Ради регулює питання тривалості пленарного засідання, час перерви та інші питання, що стосуються організації роботи пленарного засідання Ради. Рішення про включення або виключення питання з порядку денного пленарного засідання Ради приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

6. Черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання може бути змінена відповідно до процедурного рішення Ради.

7. Для оголошення депутатами Ради своїх депутатських запитів, заяв, оголошень, пропозицій чи повідомлень відводиться 30 хвилин після розгляду всіх питань порядку денного.

Слово для оголошення надається депутатам у порядку черговості відповідно до запису в електронній системі для голосування.

Після закінчення відведеного часу депутати, які не встигли оголосити свої запити, надають їх у письмовій формі головуючому, який оголошує стислий зміст депутатських запитів, поданих завчасно до апарату Ради або під час пленарного засідання Ради.

Стаття 30. Порядок розгляду питань порядку денного

на пленарному засіданні Ради

1. Депутатські фракції  або їх представники мають гарантоване право на виступ до 5 хвилин після відкриття пленарного засідання Ради й до обговорення питань порядку денного.

2. Проєкт рішення Ради не може бути внесено до порядку денного сесії Ради та бути проголосованим, якщо не відповідає вимогам цього Регламенту.

3. На вимогу, перед голосуванням з конкретного питання порядку денного головуючий оголошує позицію постійних комісій Ради з цього питання.

4. Кожне питання порядку денного, окрім питань, передбачених частиною другою цієї статті, обговорюється на пленарному засіданні Ради. Рішення Ради з питання порядку денного може бути прийняте без обговорення, якщо жоден з депутатів Ради  не заперечує проти цього.

5. Процедура розгляду питання порядку денного на пленарному засіданні Ради включає такі етапи, для яких встановлюються, як правило, такі обмеження часу:

1)  доповідь з питання порядку денного - до 10 хвилин;

2) співдоповіді - до 10 хвилин кожна;

3) запитання та відповіді на них по доповіді та співдоповідях - до 10 хвилин;

4) обговорення питання порядку денного, що включає:

- гарантований виступ в обговоренні від депутатських груп, фракцій - до 3 хвилин;

- виступи депутатів - до 3 хвилин;

- повторні виступи - 2 хвилини;

5) голосування проєкту рішення Ради.

9. Порядок розгляду відповідного питання порядку денного визначається процедурним рішенням Ради за пропозицією головуючого та депутатів Ради.

10. Під час обговорення питань порядку денного головуючий надає слово депутатам, які бажають виступити з місця, за умови запису депутата в чергу на виступ. Список депутатів Ради, які бажають виступити з місця, обов’язково оголошується головуючим на пленарному засіданні Ради.

Черговість виступів формується секретарем Ради у порядку надходження заявок на виступ.

Прізвище депутата для виступу висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі, де проходить засідання.

11. Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування зауважень або пропозицій, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат Ради.

12. Як до надання слова для виступу, так і відразу після  цього депутат може відмовитись від виступу, повідомивши про це.

13. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні може надаватися у порядку, визначеному процедурним рішенням Ради.

14. Право на виступ в обговоренні надається за їх проханням без ухвалення процедурного рішення Ради:

1) особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою проєкту рішення Ради, розробленого та винесеного за результатами громадських слухань;

2) представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;

3) голові об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, керівнику будинкового, вуличного, квартального та іншого органу самоорганізації населення;

4) головам батьківських комітетів навчальних закладів;

5) народним депутатам України.

15. Під час пленарного засідання депутат Ради може звернутися з однією із нижченаведених пропозицій щодо порядку роботи пленарного засідання Ради:

1) про перерву у пленарному засіданні Ради;

2) про завершення обговорення питання порядку денного;

3) про послідовність розгляду питань порядку денного.

16. Обговорення питання порядку денного може достроково припинятися за пропозицією головуючого або депутата Ради на підставі процедурного рішення Ради. Після прийняття процедурного рішення про припинення обговорення питання порядку денного головуючий обов’язково надає слово для гарантованого виступу від депутатських фракцій, груп, які ще не виступили і наполягають на цьому. Перед голосуванням право на заключне слово мають доповідач та співдоповідачі по 1 хвилині для кожного.

17. Голосування проєкту рішення Ради на пленарному засіданні включає в себе:

1) прийняття проєкту рішення в цілому у разі відсутності зауважень, пропозицій та поправок, крім редакційних правок;

2) прийняття проєкту рішення за основу для голосування зауважень, пропозицій та поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні Ради під час обговорення проєкту рішення;

3) голосування і прийняття або відхилення зауважень, пропозицій та поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні Ради під час обговорення проєкту рішення;

4) прийняття проєкту рішення в цілому з урахуванням прийнятих зауважень, пропозицій та поправок;

5) відхилення проєкту рішення.

18. Після закінчення обговорення, якщо депутатами не внесені зауваження, пропозиції та поправки, крім редакційних правок, проєкт рішення Ради ставиться на голосування для прийняття у цілому.

Проєкт рішення, не прийнятий «у цілому», ставиться на голосування «за основу», і надалі застосовується процедура голосування, передбачена частинами 15-19, 16-20 даної статті.

19. Проєкт рішення Ради, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування «за основу». Пропозиції і зауваження до проєкту рішення Ради подаються у письмовому вигляді секретарю Ради до початку голосування щодо проєкту.

20. Після прийняття проєкту рішення Ради «за основу» пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися від мікрофона, а за вимогою головуючого подаються йому в письмовому вигляді.

21. Пропозиції і зауваження, що надійшли до проєкту рішення Ради головуючий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій і зауважень проєкт рішення ставиться на голосування «у цілому».

22. Неприйнятий «у цілому» проєкт рішення знімається з розгляду порядку денного та направляється на доопрацювання розробнику відповідного проєкту рішення.

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

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

25. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.

26. Якщо проєкт рішення на пленарному засіданні не прийнято, повторний розгляд такого проєкту рішення можливий на наступному (черговому, позачерговому)  пленарному засіданні Ради з обов’язковим розглядом проєкту рішення на засіданні постійної комісії Ради.

27. У разі якщо рішення з питання порядку денного не прийнято, за пропозиціями депутатів Ради головуючий може надати доручення постійній комісії Ради з попереднього розгляду відповідного проєкту рішення додатково опрацювати зазначений проєкт рішення з урахуванням висловлених на пленарному засіданні пропозицій та зауважень.

28. Якщо проєкт рішення Ради двічі не прийнятий (незалежно від того, на поточній чи наступній сесіях Ради відбувався повторний розгляд проєкту) або якщо Рада відхилила проєкт рішення більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, такий проєкт рішення вважається відхиленим і повертається суб’єкту подання для надання відповіді заявнику про результати розгляду його питання Радою.

29. У разі порушення встановленої цим Регламентом процедури при розгляді й голосуванні проєкту рішення депутат Ради може звернутися до головуючого на пленарному засіданні Ради з відповідною заявою щодо скасування результатів голосування та повернення до розгляду проєкту рішення Ради. Рішення про скасування результатів голосування та повернення до розгляду проєкту рішення може бути прийняте до закінчення відповідного пленарного засідання Ради більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

30. За рішенням Ради може проводитись об’єднане голосування «в цілому» щодо двох або більше проєктів рішень Ради (далі – об’єднане голосування) процедурним рішенням Ради.

31. Перед кожним голосуванням за проведення об’єднаного голосування головуючий на пленарному засінанні Ради чітко озвучує проєкти рішень Ради (з обов’язковим зазначенням номера файлу проєкту рішення), щодо яких пропонується провести об’єднане голосування. Об’єднане голосування не може проводитись щодо проєктів рішень Ради, стосовно яких подані поправки (крім технічних) та/або депутати Ради зазначають про необхідність проведення обговорення такого проєкту рішення Ради. Об’єднане голосування приймається процедурним рішенням Ради.

32. Розгляд проєктів рішень Ради з питань містобудування, землекористування та землевідведення за вимогою депутатської фракції має супроводжуватися детальними графічними матеріалами на паперових носіях або демонстрацією на екрані місця розташування відповідної земельної ділянки (кадастровий план) та фотофіксації її фактичного стану. Крім того, в необхідних випадках за пропозицією головуючого або депутатів Ради, на підставі процедурного рішення, демонстрацією відео- та фотозйомки на екрані може супроводжуватися розгляд будь-якого іншого питання порядку денного пленарного засідання Ради.

33. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата Ради, міського голови, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua) у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії Ради.

Стаття 31. Порядок голосування на пленарному засіданні Ради

1. Голосування на пленарному засіданні Ради проводиться за допомогою електронної системи для голосування в таких режимах:

1) поіменне голосування - фіксуються результати голосування кожного депутата Ради;

2) таємне голосування - підраховується тільки загальний результат голосування і не ідентифікується голос кожного депутата Ради.

2. Голосування здійснюється депутатом Ради особисто. Голосування за допомогою електронної системи для голосування проводиться лише в період появи на табло спеціальної заставки з лічильником часу та звукового супроводу.

3. Результати голосування висвічуються на табло та оголошуються головуючим на пленарному засіданні Ради.

4. Голосування на пленарних засіданнях Ради без застосування електронної системи для голосування може проводитись в таких режимах:

1) відкрите голосування - шляхом підняття (непідняття) депутатами рук (мандатів, виконаних на пластикових або паперових носіях);

2) поіменне голосування - шляхом опитування;

3) таємне голосування - шляхом подачі бюлетенів.

У такому разі кількість голосів «за», «проти», «утримались» підраховує обрана депутатами лічильна комісія, яка формується за пропозиціями всіх депутатських фракцій та склад якої затверджується Радою.

На прохання депутатів Ради, депутатських фракцій, позафракційних депутатів Ради головуючий інформує про результати голосування фракцій та позафракційних депутатів.

5. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6. Форма таємного голосування (за допомогою бюлетенів чи за допомогою електронної системи для голосування) визначається рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

У випадку дострокового припинення повноважень міського голови таємне голосування відбувається за допомогою бюлетенів.

7. При проведенні таємного голосування за допомогою бюлетенів депутат Ради, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

Лічильна комісія Ради встановлює і доводить до відома депутатів Ради:

- час і місце проведення голосування;

- порядок заповнення бюлетеня;

- критерії визнання бюлетеня недійсним;

- порядок організації голосування.

Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються під контролем лічильної комісії Ради апаратом Ради.

Бюлетень для голосування  може бути визнаний недійсним, якщо:

- позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;

- не проставлена жодна позначка;

- зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин;

- бюлетень невстановленого зразка.

Таємне голосування визнається таким, що не відбулося, якщо кількість бюлетенів для таємного голосування, отриманих депутатами Ради, є меншою за кількість голосів, необхідних для прийняття рішення за результатами таємного голосування.

Перед початком таємного голосування лічильна комісія Ради:

- отримує від апарату Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів, бюлетені для таємного голосування та  конверти до них;

- опломбовує скриньку для таємного голосування й забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії Ради видають кожному депутатові Ради один бюлетень та пустий конверт до нього, за отримання яких депутат Ради розписується.

Таємне голосування проводиться в кабінці для голосування шляхом проставляння в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. Заповнений бюлетень для таємного голосування депутатом Ради в кабінці для голосування запечатується  в конверт,  який в подальшому опускається в скриньку. Скринька обов’язково розміщується виключно поряд із кабінкою для голосування.

Депутат Ради при виході із кабінки для голосування не має права демонструвати заповнений бюлетень.

У разі фіксації факту навмисної демонстрації депутатом Ради бюлетеня для таємного голосування до опускання його у скриньку або інших дій депутата, які порушують процедуру таємного голосування згідно з умовами Регламенту,  процес таємного голосування з відповідного питання негайно зупиняється лічильною комісією.

Лічильна комісія невідкладно приймає рішення про визнання даного бюлетеня недійсним.

У разі порушення вимог таємного голосування лічильна комісія може визнати  таємне голосування таким, що не відбулося.

Після закінчення голосування лічильна комісія Ради відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. У підрахунку голосів і встановленні результатів голосування беруть участь лише члени лічильної комісії Ради.

Про результати таємного голосування лічильна комісія Ради складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії Ради. Голова лічильної комісії Ради оголошує результати голосування.

8. Кожен депутат Ради за його письмовим зверненням має право протягом двох днів отримати роздруківку з електронної системи для голосування результатів поіменного голосування з питань порядку денного пленарного засідання сесії Ради.

9. Питання порядку денного, що не були розглянуті на відповідному пленарному засіданні Ради, включаються до порядку денного наступного пленарного засідання Ради, якщо Радою не прийнято щодо них іншого рішення.

10. Рада може приймати рішення з процедурних питань (надалі-процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного.

Процедурним є рішення, яке впливає виключно на порядок ведення відповідного засідання Ради і не стосується інших питань, для яких законодавством або цим Регламентом передбачений інший порядок прийняття рішення.

Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

Процедурне рішення приймається не менше як однією третиною депутатів від загального складу Ради.

Процедурним є рішення:

1) про черговість питань порядку денного;

2) про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;

3) про проведення додаткової реєстрації;

4) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії;

5) про надання додаткового часу для виступу;

6) про зміну черговості виступів;

7) про надання слова запрошеним на пленарне засідання;

8) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

9) про терміновість питань порядку денного;

10) про форму бюлетеня для таємного голосування;

11) про підрахунок/перерахунок голосів;

12) про взяття інформації до відома;

13) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;

14) про проведення об’єднаного голосування;

15) інші процедурні рішення.

Стаття 32. Звітування міського голови

1. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Міський голова щорічно звітує у Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної Ради.

Міський голова звітує перед Радою про діяльність виконавчих органів Ради, у тому числі щорічно звітує про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної Ради.

2. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою.

3. На вимогу не менше половини депутатів Ради міський голова зобов’язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

4. Письмовий звіт міського голови, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщуються не пізніше як за місяць до його обговорення на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua).

Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується в засобах  масової  інформації.

5. Витрати, пов’язані з проведенням звіту міського голови перед територіальною громадою, здійснюються за рахунок міського бюджету в межах видатків, затверджених на ці цілі.

6. На офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua) також розміщуються звіти міського голови перед Радою, а саме:

1) щорічні звіти міського голови про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської Ради;

2) звіт про роботу виконавчих органів Ради, якщо він був проведений на підставі частини третьої цієї статті.

7. Звіти міського голови, а також протоколи засідань Ради, на яких вони відбувалися, розміщуються не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення звітування.

Стаття 33. Етика в Раді

1. Депутати Ради повинні дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;

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

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

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях Ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата Ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв’язку з його участю в депутатських перевірках;

5) 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 Ради;

6) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов’язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

2. Регламентом Ради чи Статутом територіальної громади міста Миколаєва можуть бути встановлені також інші правила депутатської етики та заходи впливу щодо тих депутатів Ради, які порушують ці правила.

3. На депутатів Ради поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції».

4. Громадянину може бути відмовлено в доступі на відповідне засідання Ради у разі його відмови пред’явити паспорт або документ, що посвідчує особу, з фотографією, з одночасним усним роз’ясненням вищевикладених положень Регламенту, а також за умови відсутності вільного місця для розміщення у приміщенні, в якому проводиться засідання, або відповідно до законодавства, з метою припинення протиправних дій з боку цієї особи у випадку вчинення нею будь-яких протиправних дій.

5. У випадку протиправних дій з боку будь-яких осіб до приміщення, в якому проводиться засідання, негайно запрошуються відповідні уповноважені представники правоохоронних органів для припинення та фіксування у порядку, встановленому законом, зазначених дій та притягнення винних до встановленої законом відповідальності.

6. У разі будь-якого перешкоджання проведенню засідання, особа, що своєю поведінкою створює перешкоди у проведенні засідання, за розпорядженням головуючого на засіданні або за процедурним рішенням Ради може бути негайно видалена з приміщення, в якому проводиться засідання, у тому числі за допомогою представників правоохоронних органів.

Стаття 34. Запобігання порушенню порядку на пленарному засіданні Ради

1. Якщо на пленарному засіданні Ради порушується порядок і головуючий на засіданні позбавлений можливості це порушення припинити, він може оголосити перерву до 30 хвилин для проведення консультацій з відповідними депутатськими фракціями, групами.

2. Якщо після відновлення пленарного засідання Ради порушення порядку продовжується та відновити нормальну роботу пленарного засідання Ради неможливо, головуючий має право перенести пленарне засідання на інший день.

Стаття 35. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради має право:

1) припиняти виступ промовця, якщо він перевищує встановлений для виступу час;

2) звертатися за інформацією до депутатів, постійних комісій Ради та посадових осіб;

3) оголошувати перерви у пленарному засіданні;

4) робити офіційні повідомлення;

5) у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо організації пленарного засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими;

6) надавати протокольні доручення.

2. Головуючий на пленарному засіданні Ради зобов’язаний:

1) дотримуватись вимог цього Регламенту і забезпечувати його дотримання всіма учасниками пленарного засідання Ради;

2) дотримуватися порядку денного;

3) забезпечувати дотримання прав депутатів на пленарному засіданні, у тому числі щодо особистого голосування;

4) надавати слово для репліки у випадку згадування прізвища виступаючого або у випадку згадування депутатської фракції;

5) забезпечувати порядок у залі, де проводиться пленарне засідання;

6) контролювати час, встановлений цим Регламентом для виступу;

7) не переривати та не коментувати виступ депутата Ради.

Стаття 36. Оформлення рішень Ради та набрання ними чинності

1. Рішення Ради, прийняте без змін і доповнень, підписується міським головою.

Після прийняття рішення Ради розробник проєкту рішення, ініціатори внесення пропозицій та апарат Ради у термін 5 робочих днів після пленарного засідання Ради опрацьовують рішення Ради відповідно до внесених доповнень та змін, які були прийняті на пленарному засіданні Ради та зафіксовані у стенограмі, і подає їх до апарату Ради для підпису міським головою.

Аркуш погодження, який додається до проєкту рішення Ради, після підготовки прийнятого рішення Ради зі змінами і доповненнями підлягає повторному візуванню в графі «ознайомлення з редакцією прийнятого рішення в разі внесення змін і доповнень» особами, які візували проєкт рішення Ради перед його винесенням на розгляд Ради. Повторне візування здійснюється розробником проєкту рішення.

Виконавець проєкту рішення Ради несе відповідальність за оформлення рішень Ради у відповідності до прийнятих Радою проєктів рішень Ради, підтверджених стенограмою пленарного засідання Ради.

Рішення Ради для підпису міським головою готується на відповідному бланку Ради і подається до апарату Ради.

Керівник апарату Ради після отримання оформлених та завізованих відповідно до вимог Регламенту рішень Ради передає їх на підпис міському голові.

2. Після підписання рішення Ради міським головою керівник виконавчого органу Ради з протокольної роботи згідно з протоколом голосування на пленарному засіданні присвоює рішенню Ради номер та відправляє завірені копії адресатам згідно з розрахунком розсилки.

3. Оригінали рішень Ради, протоколи засідання Ради  та стенограми пленарних засідань Ради зберігаються у департаменті забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради.

4. Рішення Ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов’язана у двотижневий термін повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови й підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, воно набирає чинності.

5. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цього рішення у дію.

6. Оприлюднення здійснюється в друкованих засобах масової інформації Ради, а у разі їх відсутності-у місцевих друкованих засобах масової інформації, та/або на офіційному сайті Ради у кодифікованому вигляді. Рішення Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Рішення Ради ненормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їхнього підписання міським головою, якщо Радою не встановлено пізніший термін введення цих рішень у дію.

7. Депутати Ради за письмовим зверненням на ім’я міського голови або секретаря Ради можуть отримати завірені печаткою копії рішень Ради в апараті Ради.

8. На письмову вимогу депутатів, фізичних та юридичних осіб їм може бути надана копія рішень Ради, витяг із стенограми або протоколу пленарного засідання Ради в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та іншим чинним законодавством.

9. Виготовлення витягів з рішень Ради здійснює виконавець, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються виконавчим органом Ради з протокольної роботи на виконання звернень депутатів Ради, громадян, юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу документа несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює виконавчий орган міської ради з протокольної роботи шляхом проставляння печатки (негербової) та штампу «Згідно з оригіналом».

Стаття 37. Розгляд та прийняття рішень Ради про бюджет міста Миколаєва

1. Рішення Ради про затвердження бюджету міста Миколаєва складається в порядку, визначеному Бюджетним кодексом України.

2. Рада протягом 100 календарних днів після дня відкриття першої сесії Ради затверджує бюджетний регламент Ради, який визначає організаційно-процедурні питання щодо складання та розгляду проєкту міського бюджету, затвердження міського бюджету, внесення до нього змін, виконання міського бюджету, звітування про його виконання, а також контролю за дотриманням бюджетного законодавства.

Стаття 38.  Розгляд і прийняття Радою регуляторних актів

1. Проєкти рішення Ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій Ради відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.

2. Стосовно кожного проєкту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проєкту регуляторного акта.

4. Кожен проєкт регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань, про що розробник повідомляє в друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua).

5. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проєкту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проєкту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.

6. Кожен проєкт регуляторного акта, внесеного на розгляд Ради, подається секретарю Ради, який протягом двох робочих днів передає проєкт до відповідальної постійної комісії Ради для вивчення та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

7. Відповідальна постійна комісія Ради протягом 10 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта.

8. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на розгляд Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту відповідальна постійна комісія Ради готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

9. У разі мотивованого подання депутата Ради, постійної комісії Ради, відповідальна постійна комісія Ради може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта, внесеного цим депутатом Ради, постійною комісією Ради, без аналізу регуляторного впливу.

10. Висновки відповідальної постійної комісії Ради готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії Ради протягом 10 днів.

11. Рішення Ради нормативного характеру офіційно оприлюднюються в друкованому засобі масової інформації, затвердженому відповідним рішенням Ради, не пізніше десяти днів з дня їх прийняття та підписання і розміщуються на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua) не пізніше п’яти робочих днів з дня їх прийняття.

12. Регуляторний акт не може бути прийнятий Радою, якщо він не був включений до Плану діяльності Ради з питань підготовки проєктів регуляторних актів на поточний рік, відсутній аналіз регуляторного впливу та якщо проєкт регуляторного акта не був оприлюднений. У разі виявлення будь-якої з цих обставин у прийнятому рішенні міський голова вживає заходів до усунення цих порушень відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

13. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії Ради доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 39. Протокол та стенограма пленарного засідання Ради

1. На кожному засіданні сесії ведеться протокол сесії Ради.

2. У протоколі вказуються:

1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;

2) загальний склад Ради, кількість депутатів, обраних до Ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також прізвища і посади запрошених на засідання Ради;

3) статус засідання – відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;

4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;

5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами Ради, - також посади);

6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;

7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утримались» та «не голосували»;

8) доручення Ради.

3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті Радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів Ради і списки запрошених, результати поіменного голосування з кожного питання.

4. Рішення Ради з процедурних питань відображаються в тексті протоколів засідання Ради.

5. Протокол пленарного засідання сесії Ради оформляється в 30-денний термін (після розшифрування стенограми) і підписується головуючим. У випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.

6. За правильність записів у протоколі засідання Ради відповідає головуючий на пленарному засіданні. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат Ради протягом п’яти днів після оформлення протоколу може звернутись із зауваженнями до головуючого через апарат Ради.

7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу, стенограми засідання й інших матеріалів несе керівник cтруктурного підрозділу виконавчого комітету Ради, на який покладено функції щодо оформлення протоколу.

8. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом установленого терміну зберігаються у структурному підрозділі виконавчого комітету Ради, на який покладено відповідні функції, а потім передаються до архіву Ради на постійне зберігання.

9. Рішення Ради зберігаються у структурному підрозділі виконавчого комітету Ради, на який покладено відповідні функції, і надаються у встановленому законодавством порядку.

10. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу пленарного засідання використовуються технічний запис (фонограма).

11. Фонограма пленарного засідання Ради записується за допомогою технічних засобів та зберігається протягом всього терміну повноважень Ради і оформлюється стенограмою.

12. Стенограма засідання є внутрішнім робочим документом Ради, додається до протоколу та зберігається в установленому порядку разом з іншими матеріалами засідання.

13. Підготовка стенограми здійснюється структурним підрозділом виконавчого комітету Ради, на який покладено відповідні функції. Стенограма повинна повністю і точно відображати хід обговорень та містити інформацію про день, місце і час проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуючого на засіданні.

14. Кожен аркуш стенограми підписує із зазначенням прізвища і дати особа, яка відповідає за її оформлення.

15. На письмову вимогу депутатів Ради, фізичних та юридичних осіб на ім’я міського голови або секретаря Ради їм надається копія рішень Ради, витяг із стенограми або протоколу пленарного засідання Ради в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та іншим чинним законодавством.

16. Засвідчення витягів здійснюється шляхом проставляння печатки (негербової) та штаму «Згідно з оригіналом».

17. Протокол пленарного засідання Ради розміщуються структурним підрозділом виконавчого комітету Ради, до функцій якого входить зазначене питання, через відповідний структурний підрозділ з електронного врядування на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua) протягом п’яти робочих днів після його оформлення.

18. Результати поіменного голосування на пленарному засіданні Ради (прийнятих та неприйнятих проєктів) обробляються та розміщуються департаментом забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради через відповідний структурний підрозділ – відділ стандартизації та впровадження електронного врядування Миколаївської міської ради на офіційному вебсайті Ради на наступний день після пленарного засідання Ради та надаються апарату Ради для подальшої роботи. Приєднуються до протоколу пленарного засідання Ради в паперовому вигляді для подальшого зберігання.

Стаття 40. Порядок висвітлення діяльності Ради,

її виконавчих органів, посадових осіб та депутатів

1. Висвітлення діяльності Ради, її виконавчих органів, посадових осіб та депутатів відбувається відповідно до цільової Програми висвітлення діяльності міської ради, її виконавчих органів, посадових осіб та депутатів у засобах масової інформації, затвердженої Радою.

2. Висвітлення діяльності Ради, її виконавчих органів, посадових осіб та депутатів відбувається на засадах доступності, своєчасності, систематичності, повноти, всебічності та об’єктивності, аполітичності і позитивного характеру інформації.

3. Пріоритетними темами для висвітлення діяльності визнаються:

- прийняті Радою, міським  головою, виконавчим комітетом Ради та іншими виконавчими органами нормативні акти, програмні документи та інші рішення;

- проєкти регуляторних актів та звіти про відстеження їх результативності;

- роз’яснення прав та обов’язків мешканців в їх адміністративних відносинах з органами місцевого самоврядування, комунальними підприємствами, місцевими закладами освіти, охорони здоров’я тощо;

- інформування про діяльність міського голови, його заступників, виконавчих органів і посадових осіб Ради, оприлюднення їх офіційної позиції та надання коментарів стосовно важливих тем у житті міста;

- інформування про діяльність Ради, постійних і тимчасових комісій Ради, секретаря, депутатів Ради, оприлюднення їх офіційної позиції та надання коментарів стосовно важливих тем у житті громади;

- інформування про підготовку, перебіг та результати сесій і пленарних засідань Ради, висновки та рекомендації постійних комісій Ради, звіти тимчасових комісій Ради тощо;

- інформування про культурне життя громади, зокрема анонси та перебіг культурних подій, що відбуваються за підтримки Ради;

- інформування про перебіг громадських слухань, круглих столів, семінарів, конференцій та інших публічних заходів, що організовуються Радою чи здійснюються за її підтримки;

- інформування про реалізацію соціально-культурних проєктів, які здійснюються за сприяння Ради;

- інформування про здійснення важливих інфраструктурних проєктів громади та їх значення для повсякденного життя громади і кожного її мешканця;

- щорічні плани і звіти про діяльність Ради, її виконавчих органів та посадових осіб;

- інформування про офіційні візити депутатів та посадових осіб Ради, участь у семінарах, конференціях, форумах, у тому числі за кордоном;

- інформування про взаємовідносини органів місцевого самоврядування з іншими органами місцевого самоврядування та державної влади, важливі події загальнодержавного та місцевого значення, що мають відношення до проблем мешканців міста.

4. При висвітленні діяльності Ради, її виконавчих органів, посадових осіб та депутатів забороняється подавати інформацію агітаційного чи пропагандистського характеру, зокрема матеріали, гасла за ту чи іншу політичну силу, у тому числі з числа тих, що представлені в Раді.

5. Інформація щодо висвітлення діяльності міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб подається, уникаючи втручання в особисте життя громадян, посягання на їх честь і гідність.

Стаття 41. Порядок внесення та розгляду місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива є однією з форм участі членів територіальної громади міста Миколаєва у здійснення місцевого самоврядування, що передбачена статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Місцева ініціатива – це викладена в письмовій формі пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цією статею Регламенту та Положенням про місцеві ініціативи у місті Миколаєві, яке затверджується Радою.

3. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

4. Не розглядається та підлягає поверненню місцева ініціатива, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров’я населення, а також, що містить ненормативну лексику.

5. Ініціювати внесення місцевої ініціативи та брати участь у підтримці місцевої ініціативи мають право члени територіальної громади міста Миколаєва, що проживають та зареєстровані на території міста Миколаєва, які є дієздатними та відповідно до статті 70 Конституції України мають право голосу на виборах.

6. Серед ініціаторів внесення місцевої ініціативи не можуть бути особи, які відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні“, “Про статус депутатів місцевих рад“ мають право вносити на розгляд Ради та її органів проєкти рішень з питань, що належать до їх відання, правки до них.

7. Про результати розгляду проєкту рішення Ради з питань місцевої ініціативи повідомляється уповноважений представник ініціативної групи протягом п’яти робочих днів з дня розгляду проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

У випадку прийняття Радою рішення за результатами розгляду проєкту рішення з питань місцевої ініціативи, копія такого рішення Ради надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua).

Стаття 42. Порядок подання та розгляду електронних петицій

1. Електронна петиція є однією з форм участі членів територіальної громади міста Миколаєва у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Електронна петиція – це колективне звернення громадян до Ради через її офіційний вебсайт (http://mkrada.gov.ua), створена в порядку, передбаченому цією статтею Регламенту та Положенням про електронні петиції у місті Миколаєві, яке затверджується Радою.

3. Електронні петиції можуть містити будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

4. Електронна петиція не може містити заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров’я населення, а також та, що містить ненормативну лексику.

5. Порядок створення та розгляду електронної петиції визначається цим Регламентом та Положенням про електронну петицію у місті Миколаєві.

6. Автором електронної петиції може бути член територіальної громади міста Миколаєва, що проживає та зареєстрований на території міста Миколаєва, який є дієздатним та відповідно до статті 70 Конституції України має право голосу на виборах.

7. Автором електронної петиції не може бути особа, яка відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» має право вносити на розгляд Ради та її органів проєкти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них.

8. За наслідками розгляду електронної петиції Рада може прийняти рішення про підтримку електронної петиції або її відхилення.

9. Електронна петиція вважається відхиленою, якщо за рішення про розгляд електронної петиції проголосувало менше половини депутатів від загального складу Ради.

10. Інформація про результати розгляду електронної петиції надсилається автору електронної петиції та розміщується на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua), протягом строку, передбаченого чинним законодавством.

Стаття 43. Особливості організації та проведення засідань Ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану, зокрема в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19).

1 Пленарні засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Порядок проведення дистанційних засідань визначається міським головою, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», особою, яка виконує ці повноваження чи головує на засіданні колегіального органу.

3. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

1) можливість реалізації прав депутатів Ради, членів виконавчого комітету Ради;

2) ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

3) встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

4. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

5. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету Ради і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua) з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

6. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

7. На проєкти рішень, рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», ч .3 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 44. Дострокове припинення повноважень депутата Ради

1. Повноваження депутата Ради припиняються достроково у спосіб та порядок, передбачений чинним законодавством України.

Стаття 45. Дострокове припинення повноважень і звільнення міського голови

1. Повноваження міського голови припиняються достроково, а він звільняється з посади відповідно до ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Дострокове припинення Радою повноважень міського голови відповідно до ч.3 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можливе за наявності рішень суду, що набрали законної сили, якими визнані протиправними розпорядження міського голови чи окремі його положення та/або його дії (бездіяльність).

3. Пропозиції про дострокове припинення повноважень міського голови можуть вноситися на розгляд Ради постійною комісією Ради, депутатом Ради або її виконавчим комітетом.

4. Питання дострокового припинення повноважень міського голови оформлюється у вигляді письмового проєкту рішення Ради. Форма та зміст проєкту рішення Ради про дострокове припинення повноважень міського голови повинні відповідати вимогам статті 24 цього Регламенту.

5. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови приймається Радою не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради за допомогою бюлетенів шляхом таємного голосування.

6. Рішення Ради про дострокове припинення повноважень міського голови наступного дня після його прийняття підписує секретар Ради, який з моменту дострокового припинення повноважень міського голови, а саме з дня прийняття Радою рішення про дострокове припинення повноважень міського голови, тимчасово здійснює повноваження міського голови.

У разі дострокового припинення повноважень міського голови відповідно до ч.3 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» не пізніш як на п’ятнадцятий день після звільнення з посади міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

Стаття 46. Особливості організації та здійснення роботи Ради, постійних комісій та інших комісій Ради у разі введення воєнного стану.

1. У разі введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях, які включають територію м. Миколаєва, скликання чергової та позачергової сесії Ради, призначення та проведення пленарних засідань Ради, підготовка і розгляд питань на пленарних засіданнях Ради, прийняття рішень Ради та інші питання порядку роботи Ради постійних комісій та інших комісій Ради здійснюються відповідно до вимог Регламенту, Положення про постійні комісії Миколаївської міської ради з особливостями, встановленими цією статтею.

2. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших комісій Ради у разі введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях, які включають території м. Миколаєва, можуть проводитись в режимі відеоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома кожного члена відповідного колегіального органу не пізніш як за 24 години до його початку шляхом направлення на його електронну пошту рішення про дистанційне засідання, проєкту порядку денного та проєктів актів з іншими матеріалами. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання шляхом розміщення на офіційному вебсайті Ради (http://mkrada.gov.ua).

4. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

1) можливість реалізації прав депутатів Ради;

2) ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

3) встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

5. Гласність дистанційного засідання Ради, постійних комісій Ради забезпечується відкритим доступом до трансляції дистанційного засідання.

6. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

7. Проєкт рішення Ради, пояснювальна записка та інші матеріали оформлюються в електронній формі. За зміст проєкту рішення Ради відповідальність несе розробник проєкту рішення Ради.

8. Обов’язки щодо здійснення організаційних заходів, пов’язаних з проведенням дистанційних засідань, покладаються на департамент міського голови Миколаївської міської ради, департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради, управління апарату Миколаївської міської ради, КП «Міський інформаційно-обчислювальний центр», згідно з наданими повноваженнями.

9. Ризики технічної неможливості участі в дистанційному засіданні Ради з причин, що не залежать від програмного забезпечення та здійснення організаційних заходів, пов’язаних із функціонуванням програмного комплексу, несе депутат Ради або відповідна запрошена особа.

10. Перед відкриттям та під час проведення дистанційного засідання комунальним підприємством «Міський інформаційно-обчислювальний центр» фіксується кількість депутатів Ради, які приєднались до участі та припинили участь у засіданні. Зазначена інформація невідкладно надається головуючому на засіданні, про що головуючий повідомляє інших учасників дистанційного засідання.

11. Дистанційне засідання Ради вважається повноважним, якщо участь у такому засіданні бере більше половини депутатів від загального складу Ради, що підтверджується інформацією про фіксацію кількості учасників у порядку, визначеному частиною 10 цієї статті. Дистанційне засідання постійної комісії Ради є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії, що підтверджується інформацією про фіксацію кількості учасників у порядку, визначеному частиною 10 цієї статті.

12. Під час дистанційного засідання голосування здійснюється особисто кожним членом відповідного колегіального органу шляхом вибору відповідного поля («за», «проти», «утримався») в спеціальній формі голосування, що створюється стосовно кожного окремого питання.

13. Підрахунок голосів дистанційного засідання постійної комісії Ради забезпечується секретарями постійних комісій Ради.

14. Результати поіменного голосування дистанційного засідання додатково фіксуються комунальним підприємством «Міський інформаційно-обчислювальний центр» за допомогою технічних засобів та програмного забезпечення.

15. Ведення протоколу дистанційного засідання Ради здійснюється сектором з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради.

16. Ведення протоколу дистанційного засідання постійної комісії Ради здійснюється секретарем комісії.

17. Протокол дистанційного засідання підписується головуючим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу.

18. Оприлюднення протоколу та відеозапису дистанційного засідання здійснюється на офіційному вебсайті Миколаївської міської ради.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_