

РЕГЛАМЕНТ

Новгородівської міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

1.1. Новгородівська міська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Новгородівську міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

1.2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та іншими рішеннями ради.

Стаття 2. Предмет регламенту

2.1. Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

3.1. Робочою мовою діяльності ради, у тому числі мовою засідань, заходів, зустрічей та мовою робочого спілкування, є державна мова. У разі якщо під час засідання, заходу або зустрічі використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою. Переклад виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

3.2. Мовою нормативно-правових актів і актів індивідуальної дії, діловодства і документообігу ради є державна мова.

3.3. Нормативно-правові акти і акти індивідуальної дії ради оприлюднюються державною мовою.

3.4. Робочою мовою міжнародних заходів, засідань, зустрічей є державна та/або інша мова, визначена організаторами чи міжнародним договором. Під час засідань, зустрічей та робочого спілкування визначеного кола осіб з іноземцями чи особами без громадянства може застосовуватися інша мова, прийнятна для учасників.

3.5. Мовою локальних актів, що регулюють діяльність підприємств, установ та організацій комунальної форм власності, є державна мова.

3.6. Робочі органи ради беруть до розгляду документи, складені державною мовою, крім випадків, визначених законом.

3.7. Рада та її робочі органи в листуванні з іноземними адресатами можуть застосовувати іншу мову, ніж державна.

3.8. Відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб до ради та її робочих органів надаються державною мовою, якщо інше не встановлено законом.

Стаття 4. Відкритість і гласність у роботі ради

4.1. Пленарні засідання ради та засідання її органів проводяться відкрито і гласно, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.2. Відкритість пленарних засідань ради та засідань її органів забезпечується шляхом вільного доступу на них у порядку, встановленому окремим рішенням ради.

4.3. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

4.4. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

4.5. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від з виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

4.6. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

4.7. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 4.5 цієї статті.

4.8. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головному.

4.9. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

4.10. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

4.11. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

4.12. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

4.13. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

4.14. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головному на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

4.15. Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій

постійних комісій депутатів ради, об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

4.16. Гласність роботи ради забезпечується:

- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- 2) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;
- 3) публікацією звітів про роботу та рішень ради на офіційному веб-сайті ради або інших засобах масової інформації;
- 4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;
- 5) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційному веб-сайті ради (сторінках у мережі Інтернет) або на стенді ради, інших засобах масової інформації

4.5. Відкритість та гласність у діяльності Новоградівської міської ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинні бути забезпечені:

- 1) розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламентів ради та виконавчих органів;
- 2) технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради.
- 3) технічна можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
- 4) розміщення результатів голосувань ради та виконкому, протоколів і рішень засідань ради, виконавчого комітету та її органів (постійних та інших комісій створених виконавчим комітетом, тощо);
- 5) розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проектів рішень;
- 6) розміщення інформації про депутатів, голову, його заступників, секретаря ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів;
- 7) розміщення інформації про річний, квартальний, місячний, тижневий план роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;
- 8) розміщення звітів голови, депутатів.

Стаття 5. Встановлення державних та місцевих символів

5.1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

5.2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та Прапор громади встановлюються в залі, де проходить засідання. Порядок використання прапора громади може встановлюватись за рішенням ради окремими рішеннями.

РОЗДІЛ ІІ. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Стаття 6. Правові засади діяльності депутатів Ради

6.1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

6.2. Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради відповідно до Виборчого кодексу України.

6.3. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень депутата ради.

6.4. Рада негайно інформує відповідну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

6.5. У разі, якщо депутат ради достроково припинив повноваження на підставах і в порядку, передбачених Конституцією та законами України, за рішенням відповідної виборчої комісії обраним депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати у відповідному територіальному або єдиному багатомандатному виборчому списку кандидатів від відповідної організації партії. У такому випадку повноваження новообраного депутата ради починаються з моменту оголошення на черговому пленарному засіданні ради повідомлення відповідної виборчої комісії.

6.6. Якщо черговість для отримання депутатського мандата вичерпана, депутатський мандат залишається вакантним.

Стаття 7. Посвідчення депутата ради

7.1. Депутату Ради після набуття ним повноважень надається посвідчення депутата Ради.

Стаття 8. Форми роботи депутата ради

8.1. Діяльність депутата в раді включає:

- а) участь у пленарних засіданнях ради;
- б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- в) виконання доручень ради та її органів;
- г) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- г') роботу з жителями Новоградівської міської територіальної громади та відповідного виборчого округу.

8.2. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

8.3. Депутат місцевої ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Помічником-консультантом депутата місцевої ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата місцевої ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також Положенням про помічника-консультанта депутата Новоградівської міської ради (додаток №1 до Регламенту Новоградівської міської ради).

Стаття 9. Депутатські фракції

9.1. Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські фракції.

9.2. Зареєстровані депутатські фракції мають рівні права.

9.3. Депутат ради може входити до складу лише однієї зареєстрованої депутатської фракції.

9.4. Реорганізація та формування депутатських фракцій може проводитися протягом усього строку повноважень ради.

9.5. Депутатські фракції не можуть формуватися для захисту приватних, професійних, комерційних чи релігійних інтересів.

9.6. Для реєстрації депутатської фракції голова або уповноважений представник депутатської фракції направляє секретарю ради подання, до якого додається повідомлення, підписане всіма депутатами, які входять до відповідного об'єднання, про формування депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та депутатів, які уповноважені представляти фракцію.

9.7. Депутатські фракції набувають передбачених законодавством прав та обов'язків з моменту оголошення головуючим на пленарному засіданні ради інформації про формування депутатської фракції ради.

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

9.9. Інформація про зміни у складі, а також припинення діяльності депутатської фракції оголошується головуючим на пленарному засіданні ради та реєструється секретарем ради.

9.10. 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.

9.11. Депутат ради, який не входить до складу депутатської фракції, є позафракційним.

Стаття 10. Права депутатських фракцій та груп

10.1. Повноваження депутатських фракцій та груп ради є похідними від повноважень депутата ради, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

10.2. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.

10.3. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії ради.

10.4. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

10.5. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Новгородівської міської об'єднаної територіальної громади та ради.

Стаття 11. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

11.1. Новгородівський міський голова, секретар ради сприяють у забезпеченні депутатських фракцій приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяють у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

11.2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

Стаття 12. Міський голова

12.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади. Обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Здійснює свої повноваження на постійній основі.

12.2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

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

12.4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, підзвітним і підконтрольним перед радою громади за діяльність її виконавчих органів.

12.5. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

На міського голову поширюються обмеження визначені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

Стаття 13. Секретар ради

13.1. Секретар ради обирається за пропозицією міського голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі, здійснює повноваження, передбачені законом та цим Регламентом. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

13.2. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

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

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

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії ради або виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

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

У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради згідно з пунктом 2 частини 13.2. Регламенту, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

13.3. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії ради;

- веде засідання ради;

- підписує протоколи сесії Ради та її рішення;

2) організує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

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

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

5) за дорученням Новгородівського міського голови координує та контролює

діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

б) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

9) вирішує за дорученням Новоградівського міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

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

13.4. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд Новоградівського міського голови.

На секретаря міської ради поширюються обмеження визначені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції»

Стаття 14. Староста

14.1. Староста затверджується радою на строк її повноважень за пропозицією Новоградівського міського голови.

14.2. Староста є членом виконавчого комітету Новоградівської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

14.3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

14.4. Староста має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях ради та засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища.

14.5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний Новоградівському міському голові.

14.6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менше як третини депутатів ради - у визначений радою термін .

14.7. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим радою.

Стаття 15. Постійні комісії

15.1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для вивчення, попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контролю за виконанням рішень ради та актів виконавчого органу ради. Постійні комісії ради є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

15.2. Постійні комісії ради обираються радою на строк її повноважень у складі голови, заступника, секретаря та членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною постійною комісією.

15.3. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, заступник міського голови, секретар ради.

15.4. Постійні комісії ради попередньо розглядають та приймають висновки з питань, що вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень.

15.5. Постійні комісії ради у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи, що мають бути надані протягом десяти днів з моменту отримання відповідного запиту.

15.6. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, формує проект порядку денного засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків комісії, виступає на пленарних засіданнях ради з доповідями та співповідями. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним з інших причин виконувати свої повноваження його функції здійснює заступник голови комісії, а в разі його відсутності -секретар комісії.

15.7. Засідання постійної комісії ради скликається в міру необхідності, в тому числі до відкриття відповідної сесії ради, і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина членів від загального складу комісії. Може проводитися спільне засідання двох чи більше комісій ради.

15.8. За результатами опрацювання питань постійні комісії ради більшістю голосів від загального складу комісії приймають висновки і рекомендації, що викладаються у протоколі засідання комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії підписується головою, у разі відсутності голови комісії або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол підписується заступником голови, або секретарем комісії. Протокол спільного засідання підписується головами комісій, що брали участь у спільному засіданні або особами, що їх замінюють.

15.9. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії. Перелік та склад постійних комісій ради затверджуються окремим рішенням ради.

Стаття 16. Тимчасові контрольні комісії ради

16.1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

16.2. Членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат ради, в якого у разі включення його до персонального складу комісії виникне реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питань, для розгляду яких утворюється відповідна тимчасова контрольна комісія.

16.3. Кожна депутатська фракція має право бути представленою не менш як одним депутатом зі свого складу у тимчасовій контрольній комісії. Якщо депутатська фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії ради, то комісія створюється без участі цієї депутатської фракції. Вихід депутата ради із складу депутатської фракції, яка делегувала його у тимчасову контрольну комісію ради, не припиняє його членства в цій тимчасовій контрольній комісії ради.

16.4. Проект рішення ради щодо створення тимчасової контрольної комісії ради подається на розгляд ради з сформованим персональним складом та включається до порядку денного пленарного засідання ради без голосування.

16.5. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від

загального складу ради. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

16.6. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради після його прийняття не може бути скасоване. У рішенні про створення тимчасової контрольної комісії ради мають бути зазначені назва та завдання комісії, строк її діяльності та персональний склад, а також голова комісії. Всі інші питання структури та організації роботи комісії вирішуються відповідною тимчасовою контрольною комісією ради.

16.7. Строк діяльності тимчасової контрольної комісії не може перевищувати шести місяців з дня її утворення, крім випадку, передбаченого частиною 16.14 цієї статті Регламенту.

16.8. Засідання тимчасової контрольної комісії проводиться не рідше ніж один раз на місяць і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина депутатів від загального складу комісії. Рішення на засіданні тимчасової контрольної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

16.9. Тимчасова контрольна комісія для здійснення своєї діяльності має право отримувати від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідні матеріали та документи, що мають бути надані комісії протягом десяти днів з моменту отримання відповідного запиту.

16.10. Секретаріат (Секретар) ради забезпечує діяльність тимчасових контрольних комісій ради.

16.11. 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. Організація роботи тимчасової контрольної комісії покладається на голову комісії.

16.12. Про час, місце проведення засідання та питання, які передбачається винести на розгляд відповідного засідання комісії, всім членам комісії повідомляється за два робочих дні до засідання за допомогою електронної пошти та телефонного зв'язку.

16.13. Результати своєї роботи тимчасова контрольна комісія викладає в письмовому звіті, що приймається на засіданні тимчасової контрольної комісії. Проект рішення про затвердження звіту подається головою тимчасової контрольної комісії для розгляду на пленарному засіданні ради. Звіт повинен містити:

- 1) факти і обставини, які стали підставами для створення комісії;
- 2) відомості чи обставини, встановлені комісією, і докази, якими це підтверджується;
- 3) відомості чи обставини, що не підтвердилися;
- 4) факти й обставини, які не були перевірені;
- 5) висновки і пропозиції за результатами роботи тимчасової контрольної комісії.

16.14. За результатами розгляду звіту тимчасової контрольної комісії рада своїм рішенням може взяти до відома висновки комісії та припинити її роботу або продовжити роботу комісії на визначений радою строк.

16.15. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради також припиняються у разі припинення повноважень ради відповідного скликання, якою утворено комісію.

16.16. Рішення за результатами розгляду звіту тимчасової контрольної комісії ради приймається більшістю голосів від загального складу ради.

16.17. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Стаття 17. Форми роботи ради

17.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. У разі необхідності сесії Ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

17.2. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради.

Стаття 18. Порядок скликання першої сесії ради

18.1. 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. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Новгородівського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

18.2. У разі якщо на час проведення першої сесії Новгородівський міський голова не зареєстрований відповідно до закону, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 19. Скликання сесії ради

19.1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Новгородівським міським головою.

19.2. 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.

19.3. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

19.4. У цих випадках сесія Ради скликається:

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

2) якщо Новгородівський міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

19.6. У разі якщо голова міської Ради або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 19.5. цієї статті Регламенту 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. У такому випадку головує на засіданні обирається рішенням Ради.

19.7. Рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та проекту порядку

денного пленарного засідання. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Новоградівської міської ради.

19.8. Проекти рішень та інші документи, що мають розглядатись на відповідному пленарному засіданні не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до дня пленарного засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті Новоградівської міської ради.

19.9. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

19.11. У випадках, коли на пленарному засіданні розглянуті не всі питання порядку денного, за пропозицією головуючого на пленарному засіданні, депутатських фракцій та депутатів ради, для продовження розгляду питань затвердженого порядку денного пленарне засідання за рішенням головуючого може бути перенесене, як правило, на інший день. Інформація про перенесення пленарного засідання публікується на офіційному веб-сайті ради.

Стаття 20. Пленарні засідання ради

20.1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

20.2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.

20.3. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

20.4. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилася щодо всіх питань порядку денного.

20.5. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі пленарних засідань Державного Гімну України.

20.6. Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;
- редакційна комісія;
- секретар сесії.

20.7. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

20.8. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або міський голова.

20.9. Секретар обирається на пленарному засіданні та виконує наступні функції:

- веде протокол пленарного засідання ради;
- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
- надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
- проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

20.10. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

20.11. Кількісний та особовий склад лічильної комісії, редакційної комісії і секретаря сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

Стаття 21. Лічильна комісія

21.1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

21.2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.

21.3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.

21.4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

21.5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

21.6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 22. Формування проекту порядку денного сесії ради

22.1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніш як за 10 (десяти) робочих днів до дати початку сесії ради, формує Новгородівський міський голова на основі:

- 1) плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій виконавчого комітету;
- 7) пропозицій старост.
- 8) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції

22.2. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

22.3. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

22.4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

Стаття 23. Затвердження порядку денного

23.1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 2) голосування проекту порядку денного за основу;
- 3) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
- 4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 5) затвердження порядку денного в цілому.

23.2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

23.3. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

Стаття 24. Попередній розгляд проекту рішення

24.1. Проекти рішень, що готуються до розгляду Новоградівською міською радою, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків, коли законодавством України передбачені більш стислі строки розгляду та прийняття рішень з окремих питань (у такому випадку проекти рішень оприлюднюються не пізніше як за 3 робочі дні до дати їх розгляду на сесії ради).

24.2. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на пленарному засіданні ради постійні комісії ради, до сфери повноважень яких належать ці питання, проводять попередній розгляд проектів, крім випадків, передбачених статтею 22 цього Регламенту.

24.3. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу міського голови, або не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

24.4. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 25. Вимоги до проекту рішення ради

25.1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

25.2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) потреба і мета прийняття рішення;
- 2) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
- 3) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
- 4) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;
- 5) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;

6) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;

7) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

8) подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проектів рішень, що стосуються земельних питань. Авторам або доповідачам цих проектів рішень при розгляді зазначених питань на засіданні постійної комісії та сесії ради необхідно мати інформаційний матеріал;

25.3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у лівому верхньому куті – помітку «Проект рішення Новоградівської міської ради від ___ (дата оприлюднення) і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

25.4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на норми діючого законодавства, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

25.5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

25.6. До проекту рішення додається лист розсилки в якому вказуються адресати для отримання прийнятого рішення.

Стаття 26. Узгодження проекту рішення

26.5. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз у термін, який не перевищує 3 робочих дні, якщо інший строк не передбачено законодавством України :

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- керівника юридичного відділу (юриста ради);
- секретаря ради;
- керуючого справами виконкому;
- голів відповідних постійних комісій.

26.6. Візи проставляються на окремому листу узгодження і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.

26.7. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

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

26.9. Секретар ради відповідає за доведення до депутатів проектів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

26.10. Секретар ради розглядає поданий проект та визначає перелік комісій ради які мають попередньо розглянути проект.

26.11. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради.

26.12. Висновки і рекомендації комісії щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершено до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

26.13. Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

26.14. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

26.14. Не пізніше як за 10 днів до початку сесії секретар міської ради надає інформацію о наявних проектах рішень міському голові. Міський голова, з урахуванням вимог статті 22 Регламенту Новоградівської міської ради формує порядок денний та видає розпорядження про скликання сесії. Секретар ради забезпечує розміщення цієї інформації на сайті ради з зазначенням часу, місця проведення сесії та переліку питань порядку денного.

26.14. Рішення міською радою приймаються в порядку, встановленому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Регламентом Новоградівської міської ради.

1) оформлення прийнятих рішень проводиться секретарем ради з електронного примірника проекту рішення .

2) рішення, після їх прийняття на пленарних засіданнях ради, не пізніше як через 3 робочих дні повинні бути остаточно доопрацьовані з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів та подані на підпис міському голові або головуєчому на пленарному засіданні.

3) рішення міської ради доопрацьовуються секретарем ради та особами, якими були подані проекти рішень.

4) при оформленні рішення секретар ради має право виправляти граматичні помилки допущені при написанні проекту рішення, приводити проект рішення у відповідність до вимог цього положення.

5) рішення підписується головуєчим на пленарному засіданні та скріплюється печаткою міської ради.

6) після підписання, рішення разом з іншими допоміжними матеріалами реєструються секретарем ради. Датою рішення міської ради є дата його прийняття сесією. Рішення ради нумеруються в межах номеру скликання міської ради, сесії міської ради, відповідно до порядку денного сесії або порядку розгляду питань на сесії.

7) оригінали рішень ради, засвідчені гербовою печаткою, підшиваються до протоколу сесії і зберігаються у секретаря міської ради до моменту їх передачі на зберігання до архіву.

8) копії прийнятих міською радою рішень, в п'ятиденний строк після набрання ними чинності надаються особам, що зазначені у листі розсилки в зазначеній кількості. Інші копії рішень надаються за заявою посадових осіб виконавчого комітету Новоградівської міської ради, установ, організацій, юридичних та фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства.

Стаття 27. Розклад пленарних засідань сесії ради

27.1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

27.2. Пленарні засідання ради тривають протягом дня і починаються о 10 годині.

27.3. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

27.5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

27.6. На початку засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

27.7. Наприкінці засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

Стаття 28. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

28.1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

28.2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

28.3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

Стаття 29. Головуючий на пленарному засіданні ради

29.1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради Новоградівський міський голова, крім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

29.2. У разі відсутності Новоградівського міського голови або немотивованої відмови Новоградівського міського голови скликати сесію, її скликає і веде секретар ради.

29.3. У разі вакантності посад Новоградівського міського голови та секретаря ради або немотивованої відмови Новоградівського міського голови та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

29.3. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

Стаття 30. Повноваження головуючого

30.1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
- 2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

30.2. Під час засідання ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.

30.3. Головуєчий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

30.4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 31. Депутатський запит

31.1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Новгородівського міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

31.2. Депутатський запит може бути внесений за умови, якщо попередньо депутатом ради направлялось депутатське звернення з цього ж питання до одного з передбачених частиною 31.1. цієї статті 31 Регламенту адресатів, і у встановлений строк адресат запиту ухилився від вирішення порушеного у зверненні питання, або ж депутат ради не задоволений результатами розгляду його звернення чи йому не надійшла відповідь на його депутатське звернення.

31.3. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі. До депутатського запиту має бути долучена копія попередньо направленою депутатське звернення, а також копія відповіді на нього (у разі наявності). Текст депутатського запиту повинен містити перелік поданих депутатом ради депутатських звернень з цього питання.

31.4. На пленарному засіданні ради розглядаються депутатські запити, що відповідають вимогам частин 31.1. - 31.3. цієї статті 31 Регламенту та були подані не пізніше 13 години дня, що передує відповідному пленарному засіданню ради.

31.5. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради та оголошується на пленарному засіданні. Таке оголошення повинно містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту (із зазначенням наявності депутатського звернення) також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

31.6. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

31.7. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 31.8. статті 31 Регламенту.

31.8. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

Стаття 32. Депутатське запитання

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

32.2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

32.3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошено на пленарному засіданні ради або дана депутату особисто (в індивідуальному порядку).

32.4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Стаття 33. Питання процедурного характеру

33.1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

33.2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

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

33.4. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

33.5. Перед розглядом питання головуєчий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 34. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

34.1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні.

34.2. Головуєчий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.

34.3. Головуєчий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

34.4. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

34.5. Після оголошення питання до розгляду головуєчий надає слово доповідачеві з цього питання.

Стаття 35. Регламент розгляду питання

35.1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.

35.2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 5 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві разом – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

35.3. Для виступів в обговоренні надається час до 3 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

35.4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

35.5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

35.6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 36. Надання слова

36.1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.

36.2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

36.3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

36.4. Депутат (крім Новгородівського міського голови, секретаря ради, та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

36.5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

36.6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

36.7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

36.8. Головуючий надає слово старості села (селища), щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Стаття 37. Гарантоване право виступу

37.1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

37.2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

37.3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному виборчому окрузі, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах населеного пункту, що входить до складу відповідного виборчого округу тощо.

37.4. Гарантоване право виступу належить старості з питань, що стосуються жителів відповідного села (селища).

37.5. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові постійної комісії з питань бюджету та керівнику фінансового управління – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

37.6. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 38. Відмова від виступу

38.1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

38.2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 39. Вимоги до виступу

39.1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

39.2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

39.3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

39.4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

39.5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

39.6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по-чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

39.7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 40. Закінчення обговорення

40.1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

40.2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

Стаття 40. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

40.1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

40.2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

40.3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

40.4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення.

40.5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 41. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

41.1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профільуючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

41.2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 42. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

42.1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
- 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

- 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
- 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 43. Перерва перед голосуванням

43.1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

43.2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

43.3. Тривалість перерви визначається головуєчим в межах від 5 до 15 хвилин.

Стаття 44. Рішення про неприйнятність питання до розгляду

44.1. У ході обговорення питань депутати, міський голова, чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проєкту рішення з цього питання за таких підстав:

- 1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або рішенням ради;
- 2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

44.2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

44.3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 45. Відкладення розгляду питання

45.1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

45.2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

Стаття 46. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання

46.1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

46.2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проєкту рішення, їх відносно якого ці питання внесені.

46.3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Стаття 47. Загальні вимоги до голосування пропозицій

47.1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

47.2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

47.3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його

сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

47.4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 48. Голосування альтернативних пропозицій

48.1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проектів рішення), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.

48.2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 49. Голосування поправок

49.1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

49.2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

49.3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуєчий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

49.4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 50. Оголошення суті голосування

50.1. Перед голосуванням, головуєчий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

50.2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

50.3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

50.4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

Стаття 51. Прийняття радою рішень

51.1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

51.2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

- 1) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- 2) звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- 3) заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;

51.3. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу Новоградівської міської ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

51.4. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

51.5. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

51.7. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 52. Види та способи голосування

52.1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

52.2. Рішення з процедурних питань приймаються поіменним голосуванням однією третиною від загального складу ради.

52.3. Поіменне голосування здійснюється через систему електронного поіменного голосування «Голос» за допомогою планшета, який видається кожному депутату перед сесійним засіданням міської ради.

52.4. Поіменне голосування здійснюється шляхом натискання на планшеті однієї із кнопок: ”за“, ”проти“, ”утримався“, що висвічуються після оголошення головуєчим назви питання, що ставиться на голосування.

52.5. Депутат повинен здійснювати поіменне голосування особисто тільки зі свого робочого місця і отриманого планшета.

52.6. Поіменне голосування здійснюється кожним депутатом особисто за допомогою електронної системи та у такий спосіб, що унеможливує голосування замість депутата іншою особою.

У разі виявлення на пленарному засіданні депутатом факту порушення вимог щодо особистого голосування шляхом голосування за іншого депутата розгляд питання порядку денного на його вимогу зупиняється головуєчим. Головуючий на пленарному засіданні встановлює присутність відповідного депутата у залі засідань, а у разі його відсутності доручає вилучити планшет такого депутата та передати його на зберігання і проводить повторне голосування питання, яке ставилось на голосування останнім.

52.7. Після закінчення кожного голосування за допомогою електронної системи його результати висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань та оголошуються на пленарному засіданні.

Технічний протокол щодо кожного поіменного голосування формується на підставі результатів голосування, що зафіксовані системою «Голос». Такі протоколи підписують голова та члени лічильної комісії.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню. На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

52.8. Перша поіменна реєстрація депутатів на сесійному засіданні відбувається на початку засідання .

Депутати, які невчасно прибули на сесію і не встигли зареєструватися, участі у голосуванні до наступної поіменної реєстрації не беруть.

52.9. Всі поправки, доповнення, пропозиції до проектів рішень, що пропонуються для включення до порядку денного, надаються постійними комісіями, депутатськими фракціями, депутатами, відділами не пізніше ніж за дві доби до проведення сесійного засідання та виключно у письмовому вигляді або електронному - від депутатів.

52.10. Якщо під час проведення голосування міський голова, секретар міської ради або депутат звернулися щодо збою в системі електронного голосування і це підтвердив системний адміністратор, голосування припиняється і відбувається перезавантаження системи та перереєстрація депутатів, після чого депутати повертаються до голосування того питання, яке було припинено.

Якщо і після перезавантаження системи є збій, лічильна комісія приймає рішення про припинення голосування через систему електронного поіменного голосування «Голос» і депутати приступають до поіменного голосування у звичайному режимі - через опитування лічильною комісією кожного депутата.

52.11. Контроль за виконанням електронної системи на пленарних засіданнях Ради здійснює лічильна комісія, яка має право безперешкодного доступу до всієї інформації, необхідної для здійснення контролю.

52.12. Планшети для поіменного голосування зберігаються в сейфі приміщення міської ради по вул.О.Кошового, 46.

Кожен депутат перед сесійним засіданням особисто отримує у інспектора з технічно-програмних забезпечень Новгородівської міської ради планшет для здійснення поіменного голосування.

Відповідальність за планшет під час пленарного засідання несе депутат.

Забороняється передавати планшет третім особам.

Депутат особисто здає планшет інспектору з технічно-програмних забезпечень ради після завершення роботи сесійного засідання або тоді, коли залишає пленарне засідання раніше його завершення.

Стаття 53. Загальні положення про таємне голосування

53.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1,29, 31 статті 43, статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

53.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат Ради за дорученням міського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

53.3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

53.4. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

53.5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 54. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

54.1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

54.2. Питання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

54.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

54.4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

54.5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

54.6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

54.7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 55. Процедура таємного голосування

55.1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання принципу таємності голосування.

55.2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про отримання бюлетеня для таємного голосування.

55.3. Кожному депутату ради після проставлення ним особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

55.4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки навпроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

Стаття 56. Таємне голосування списком кандидатур

56.1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

56.2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

56.3. Підрахунок голосів здійснюються щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов Регламенту.

56.4. Якщо кілька кандидатів набрали найбільшу і водночас однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

Стаття 57. Підведення підсумків таємного голосування

57.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

57.2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

57.3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

Стаття 58. Наслідки порушення порядку таємного голосування

58.1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

58.2. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

Стаття 59. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

59.1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Новоградівським міським головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуєчим на засіданні ради.

59.2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Новоградівським міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної ради.

59.3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його Новоградівським міським головою і оприлюднюється.

59.4. Якщо Новоградівський міський голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його Новоградівським міським головою і оприлюднюється.

59.5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

59.6. Оприлюднення актів Ради здійснюється на офіційному веб-сайті Ради або на стенді ради.

Стаття 60. Формування виконавчих органів ради

62.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією міського голови за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря ради та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

62.2. Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

62.3. Кандидати на посади заступників міського голови обов'язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та відповідають на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

62.4. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

62.5. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

62.6. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

Стаття 63. Звільнення з посад за власним бажанням

63.1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

63.2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

Стаття 64. Дострокове припинення повноважень міського голови

64.1. Повноваження міського голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

Стаття 65. Дострокове припинення повноважень депутата ради

65.1. Повноваження депутата Новгородівської міської ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 66. Дострокове припинення повноважень ради громади

66.1. Дострокове припинення повноважень Новгородівської міської ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 67. Розгляд проєкту бюджету

67.1. Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

67.2. На основі прогнозованого управління економіки ради розвитку соціально-економічного стану міста на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проєкт бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проєкту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

67.3. Проєкт бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проєкт бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

67.4. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проєкт бюджету виступає начальник фінансового управління або особа, яка виконує його обов'язки.

67.4. Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов'язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

67.5. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим управлінням розробляє остаточний варіант проєкту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

67.6. Після обговорення проекту бюджету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

67.7. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з бюджету фінансів і цін, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

67.8. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

67.9. Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, звіт про виконання бюджету за минулий рік.

Стаття 68. Набрання чинності рішень ради

68.1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

68.2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

68.3. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 59 цього Регламенту.

68.4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення, виправлення вносяться негайно.

Стаття 69. Дотримання регламенту виступів

69.1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

69.2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

69.3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

69.5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуєчий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 70. Норми депутатської етики та дисципліна, конфлікт інтересів

70.1. Депутат ради під час пленарного засідання ради повинен дотримуватись передбачених цим Регламентом норм дисципліни та правил депутатської етики,

проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до головуючого, депутатів та інших осіб, присутніх або запрошених на пленарне засідання ради.

70.2. Під час пленарного засідання депутатам ради, а також присутнім та запрошеним на пленарне засідання ради забороняється:

1) вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій; головуючий на пленарному засіданні ради має право усно попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів, а у разі, якщо промовець продовжує вживати образливі висловлювання чи закликати до незаконних і насильницьких дій, - припинити його виступ;

2) здійснювати дії, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуки, оплески, вставання, розмови по мобільному телефону тощо); головуючий на пленарному засіданні ради продовжує час для виступу промовця на строк, на який його виступ було перервано;

3) вносити до залу пленарних засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети та технічні пристрої, які не мають на меті забезпечення нормотворчої діяльності, а також створювати перешкоди роботі необхідного для проведення пленарного засідання технічного обладнання;

4) перешкоджати розгляду питань порядку денного, в тому числі шляхом блокування трибуни, перешкоджання роботі головуючого на пленарному засіданні, а також голосуванню інших депутатів ради;

5) голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

70.3. Якщо депутат ради своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий виносить йому усне попередження і закликає до порядку. У разі, якщо після відповідного попередження депутат продовжує заважати проведенню пленарного засідання, головуючий може поставити на розгляд ради питання щодо позбавлення депутата права на виступ протягом усього пленарного засідання шляхом прийняття відповідного рішення більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

70.4. Якщо будь-яка присутня чи запрошена на пленарне засідання особа своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий виносить цій особі усне попередження і закликає до порядку. У разі, якщо після відповідного попередження особа продовжує заважати проведенню пленарного засідання, головуючий може поставити на розгляд ради питання щодо видалення присутньої чи запрошеної особи з зали пленарних засідань шляхом прийняття відповідного рішення більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

70.5. Якщо на пленарному засіданні ради порушується порядок, і головуючий на засіданні не в змозі припинити це порушення, він може оголосити перерву до 30 хвилин. 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.

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

70.7. Вимоги поведінки, визначені у статті 70, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;

Стаття 71. Протокол пленарного засідання ради

71.1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

71.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради, зокрема (але не виключно):

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
- 3) питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;
- 5) прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
- 6) результати голосування і прийняті рішення;
- 7) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

71.3. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проєктів рішень;
- 5) довідки, зауваження;
- 6) копії депутатських звернень та відповіді на них (у разі наявності), надані депутатами ради в порядку статті 31 Регламенту.

71.4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою міської ради, а у разі його відсутності — головуючим на засіданні.

71.5. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

Стаття 72. Запис засідання

72.1. За наявності технічної можливості проводиться аудіо- або відеофіксація пленарного засідання ради.

Стаття 73. Зберігання протоколів та записів

73.1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

73.2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

73.3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

73.4. Запис засідання зберігається протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

73.5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

73.6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

73.7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

74. Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

74.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій, крім питань, що потребують таємного голосування.

74.2. 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 наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

74.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

74.4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат ради або виконком.

РОЗДІЛ IV. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

75. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

75.1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

75.2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

76. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

Секретар ради

Л.В.Бєгалі

Додаток
до Регламенту
Новгородівської міської
ради
ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням
міської ради від
_____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про помічника-консультанта депутата Новгородівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Помічником-консультантом депутата Новгородівської міської ради може бути лише громадянин України, який досяг 18-ти річного віку, має середню освіту, вільно володіє державною мовою та дав добровільну згоду бути помічником, виконувати чинне законодавство, рішення ради, в тому числі дане Положення.

Не може бути помічником-консультантом депутата міської ради особа, яка визнана судом недієздатною;

1.2 Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Новгородівської міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Новгородівської міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень;

1.3. Помічник-консультант депутата у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, іншими законами та підзаконними нормативними актами, Регламентом Новгородівської міської ради та цим Положенням. Помічник-консультант, надаючи згоду депутату ради бути зарахованим на посаду, автоматично надає згоду на надання громадськості інформації про зарахування помічником, а також відомостей, що містяться в заяві та засобі зв'язку.

2. Перебування на посаді помічника-консультанта

2.1. Зарахування на посаду помічника-консультанта депутата здійснюється на підставі письмового подання цього депутата на ім'я Новгородівського міського голови, де зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові кандидата на посаду помічника-консультанта депутата ради;

2.2 До письмового подання депутата міської ради додаються: копія паспорта (1,2 сторінки), копія документа про освіту, особиста заява особи

на ім'я міського голови, яка пропонується для виконання повноважень помічника-консультанта, про згоду здійснювати повноваження на громадських засадах, 2 фотокартки розміром 40 x 30 мм, анкета встановленого зразка (додаток 1) та згода на зберігання та обробку персональних даних. Помічник-консультант, надаючи згоду депутату ради бути зарахованим на посаду, автоматично надає згоду на надання громадськості інформації про зарахування помічником, а також відомостей, що містяться в заяві та засобі зв'язку.

2.3 Повноваження помічника-консультанта депутата Новоградівської міської ради починаються з моменту отримання ним посвідчення помічника-консультанта депутата Новоградівської міської ради.

Облік помічників-консультантів веде секретар ради, який, оновлює інформацію на веб-сайті ради, про помічників-консультантів депутатів місцевих рад та засоби зв'язку з ними.

2.4. Повноваження помічника-консультанта припиняються у зв'язку з:

2.4.1 особистою заявою про складення повноважень;

2.4.2 за письмовим поданням депутата, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.3 припинення повноважень депутата ради, який направив подання відповідно до п. 2.1;

2.4.4 припинення громадянства помічником-консультантом України;

2.4.5 з'ясуванням інформації про неправдиві відомості, вказані помічником-консультантом у заяві відповідно до п.2.2, окрім технічних описок, які підлягають негайному виправленню;

2.4.6 визнання недієздатним помічника-консультанта;

2.4.7 вчиненням аморального вчинку, якщо за відповідне рішення про припинення повноваження помічника-консультанта проголосувало 2/3 депутатів від складу ради;

2.4.8 смерті помічника-консультанта;

2.4.9 набранням щодо нього законної сили обвинувальним вироком суду або вчинення корупційного правопорушення.

3. Права помічника-консультанта депутата ради

3.1. входити і перебувати у приміщеннях Новоградівської міської ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

3.2. одержувати надіслану на ім'я депутата місцевої ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата місцевої ради;

3.3. за дорученням депутата місцевої ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати

про них депутата Новоградівської міської ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

3.4. бути присутнім на пленарних засіданнях Новоградівської міської ради, на засіданнях постійних комісій міської ради, за наявності вільних місць для запрошених у сесійній залі з урахуванням обмежень, передбачених Регламентом Новоградівської міської ради, та у разі належного подання депутатом міської ради заявки на ім'я міського голови, але не більше одного помічника-консультанта від депутата міської ради.

4. Обов'язки помічника-консультанта депутата міської ради

4.1. Обов'язки помічника-консультанта депутата безпосередньо пов'язані з виконанням законодавства про статус депутата місцевої ради. Помічник-консультант за дорученням свого депутата:

4.1.1 вивчає питання, необхідні для здійснення його депутатських повноважень, інформує депутата рада про всі документи та матеріали, які надійшли на його адресу, ставить до відома депутата про всі контакти та пропозиції, які адресовані депутату місцевої ради;

4.1.2 готує матеріали для депутатських звернень та запитів, а також пересилає електронні копії депутатських документів для збереження в раді та їх оприлюднення на веб-сайті;

4.1.3 здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські запити та звернення;

4.1.4 допомагає депутату ради у веденні діловодства, підготовці до засідань комісій, пленарних засідань, виконавчих та інших органів ради;

4.1.5 здійснює заходи, щодо організації зустрічі з виборцями для обговорення річного звіту депутата, а також інші заходи для проведення інформування виборців депутатом про роботу ради та інше, в порядку Закону України «Про статус депутата місцевої ради»;

4.1.6 підтримує зв'язок депутата з фракцією та відповідальними працівниками партії, від якої або за підтримки якої, було обрано депутата;

4.1.7 допомагає в організації депутатського прийому, зустрічей з виборцями, трудовими колективами, об'єднаннями громадян, проведенні публічних заходів за участі депутата ради;

4.1.8 підтримує зв'язок депутата з депутатськими групами, до складу яких входить депутат;

4.2. Помічник-консультант депутата зобов'язаний вивчати проблеми громади, здійснюючи аналіз:

4.2.1 проектів рішень ради та її виконавчих органів;

4.2.2 прийнятих рішень ради, виконавчих органів, розпоряджень та інших нормативно-правових актів місцевої влади;

4.2.3 програми соціально-економічного розвитку та інших затверджених радою програм;

4.2.4 журналу депутатських прийомів;

- 4.2.5 звернень та інформаційних запитів до депутата;
- 4.2.6 депутатських звернень, запитів та відповідей на них;
- 4.2.7 інших матеріалів, що знаходяться в розпорядженні ради.

4.3 Помічник-консультант діє за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта.

4.4 Помічник-консультант депутата повинен утримуватися від використання посвідчення помічника-консультанта депутата в особистих інтересах чи з корисливою метою, дотримуватися етики міжлюдського спілкування, утримуватися від заяв та вчинків, які можуть скомпрометувати депутата ради.

4.5 Вартість витрат помічника-консультанта депутата Новоградівської міської ради, пов'язаних із виконанням покладених на нього обов'язків, відшкодовується безпосередньо депутатом Новоградівської міської ради за рахунок власних коштів.

5. Посвідчення помічника-консультанта депутата Новоградівської міської ради

5.1. Помічнику-консультанту депутата Новоградівської міської ради видається відповідне посвідчення встановленого зразка;

5.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата Новоградівської міської ради вважається недійсним та підлягає поверненню в раду у разі припинення повноважень помічника-консультанта депутата Новоградівської міської ради або у випадку закінчення терміну повноважень ради відповідного скликання.

5.3. Посвідчення помічника-консультанта депутата – прямокутник розміром 95 мм на 65 мм, На одному боці посвідчення розміщений малий державний Герб України, на синьо-жовтому фоні, посередині текст такого змісту: «Новоградівська міська рада 2020-2025»;

5.4. У лівій верхній частині лицьового боку посвідчення розміщується фотографія помічника-консультанта депутата міської ради;

5.5. У правій верхній частині лицьового боку посвідчення вміщено текст такого змісту: Посвідчення № ____, далі прізвище, ім'я, по батькові помічника-консультанта, далі текст: помічник-консультант депутата Новоградівської міської ради, далі прізвища, ім'я, по батькові депутата, далі зазначення, що помічник-консультант працює на «громадських засадах»;

5.6. Номер посвідчення помічника-консультанта депутата складається з номера посвідчення депутата ради і через дріб порядкового номера помічника-консультанта того ж депутата ради;

5.7. У лівій нижній частині лицьового боку посвідчення, під фотографією, вміщено напис «Новоградівський міський голова», праворуч

від якого відведено місце для підпису із зазначенням прізвища, дати видачі посвідчення;

5.8. Підпис голови ради, фотографія помічника – консультанта скріплюються гербовою печаткою Новоградівської міської ради.

Секретар ради

Л.В.Бегалі

Додаток
до Положення про
помічника – консультанта
депутата Новоградівської
міської ради

АНКЕТА
ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА
ДЕПУТАТА НОВОГРАДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ПІБ депутата

фото	ПІБ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА		
Дата народження:			
Громадянство:			
Місце роботи та посада:			
Фактична адреса:			
Реєстрація:			
Особисті контакти:	<i>телефон</i>		
	<i>Електронна адреса</i>		
Освіта:			
Назва навчального закладу і його місцезнаходження	<i>Факультет</i>	<i>Роки навчання</i>	<i>Спеціальність</i>
Володіння мовами:			
Відомості про судимість:			

Підпис _____
року Примітка: анкета заповнюється власноручно

" ____ " _____ 20 ____