

Рішення

Миколаївської міської ради

№2/5

21.01.2016

Про затвердження Регламенту

Миколаївської міської ради VII скликання

Згідно з п. 1 ч. 1 ст. 26, ч.ч. 14, 15 ст. 46, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Миколаївської міської ради VII скликання (додається).
2. Рішення Миколаївської міської ради від 09.12.2010 № 1/8 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VI скликання», від 25.08.2011 № 8/1 «Про внесення змін та доповнень до рішення Миколаївської міської ради від 09.12.2010 № 1/8 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VI скликання», від 23.12.2011 № 12/3 «Про внесення змін та доповнень до рішення Миколаївської міської ради від 09.12.2010 № 1/8 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VI скликання», від 19.04.2012 № 16/1 «Про внесення змін та доповнень до рішення Миколаївської міської ради від 09.12.2010 № 1/8 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VI скликання» від 15.09.2015 № 49/62 «Про внесення змін та доповнень до рішення Миколаївської міської ради від 09.12.2010 № 1/8 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VI скликання» визнати такими, що втратили чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову.

Міський голова

О.Ф. Сенкевич

РЕГЛАМЕНТ

Миколаївської міської ради VII скликання

Регламент Миколаївської міської ради VII скликання (далі - Регламент) – це нормативно-правовий акт, який встановлює порядок діяльності Миколаївської міської ради, її органів та посадових осіб, депутатських фракцій, груп, депутатів, порядок скликання та проведення сесій ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради та визначає інші питання роботи Миколаївської міської ради (далі – Рада) та її органів.

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

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада – представницький орган місцевого самоврядування

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

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

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

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

Стаття 2. Принципи діяльності Ради

1. Діяльність Ради базується на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Миколаєва;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

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

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

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

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

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

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

4. Відкритість та гласність у діяльності Ради та її виконавчих органів забезпечується через постійне функціонування офіційного веб-сайту Ради (<http://mkrada.gov.ua>).

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

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

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

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

1. Регламент Ради затверджується не пізніше як на другій сесії більшістю голосів від загального складу Ради та діє до затвердження Регламенту Ради нового скликання.
2. У випадку прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникає невідповідність окремих положень Регламенту нормам законодавства, застосуванню підлягають норми чинного законодавства.
3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради та постійну профільну комісію Ради, до повноважень якої входять питання Регламенту.
4. Під час пленарного засідання контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.
5. Регламент змінюється та доповнюється Радою більшістю голосів від загального складу ради за умови попереднього погодження профільною постійною комісією Ради, до повноважень якої належать питання Регламенту. Будь-яка зміна цього Регламенту стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Стаття 4. Загальний склад Ради, порядок набуття

і строк повноважень депутатів Ради

1. Загальний склад Ради становить п'ятдесят чотири депутати.
2. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу Ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку.
3. Депутат Ради набуває своїх повноважень в порядку та на умовах, встановлених Законами України «Про місцеві вибори» та «Про статус депутатів місцевих рад».
4. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.
5. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності, а також порядок припинення повноважень визначаються [Конституцією України](#), Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.
6. Рада невідкладно інформує Миколаївську міську виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата Ради.
7. У разі якщо депутат, який обирався в багатомандатному виборчому окрузі, достроково припинив повноваження або його повноваження достроково припинені на підставах і в порядку, передбачених Конституцією та законами України, за рішенням Миколаївської

міської виборчої комісії обраним депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати від місцевої організації партії.

8. Повноваження депутата Ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з моменту заслуховування, на черговому після обрання депутата Ради пленарному засіданні Ради, відповідного повідомлення Миколаївської міської виборчої комісії про підсумки виборів.

9. Якщо черговість для отримання депутатського мандата вичерпана, депутатський мандат залишається вакантним до проведення чергових або позачергових виборів до Ради.

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

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

Стаття 5. Права та обов'язки депутатів Ради

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

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

3. Депутат Ради зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;

2) підтримувати зв'язок з виборцями, територіальною громадою міста, колективами підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, громадськими організаціями, розташованими на території Миколаєва;

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

4) входити до складу однієї з постійних комісій Ради;

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

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

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

- 8) брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;
- 9) вивчати громадську думку;
- 10) вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них Раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;
- 11) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади міста, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців;
- 12) виконувати вимоги головуючого на пленарному засіданні Ради щодо дотримання вимог Регламенту Ради;
- 13) дотримуватися норм депутатської етики;
- 14) під час здійснення депутатських повноважень дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- 15) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та цим Регламентом.

4. Депутат Ради має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів Ради;
- 2) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування міста Миколаєва;
- 3) порушувати перед органами і організаціями, передбаченими пунктом 1 частини четвертої цієї статті, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення; вносити на розгляд органів і організацій, передбаченими пунктом 1 частини четвертої цієї статті, та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді;
- 4) звернутися з депутатським запитом, депутатським зверненням, депутатським запитанням;
- 5) звернутися із запитом до керівників Ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міста Миколаєва, голови місцевої державної адміністрації з питань, віднесених до відання Ради;
- 6) бути прийнятим невідкладно посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності, розташованих на території міста Миколаєва, з питань депутатської діяльності;

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

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

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

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

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

12) брати участь у дебатах, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головному на засіданні;

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

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

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

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

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

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

19) вимагати усунення порушень законності;

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

21) мати доступ до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу Ради;

22) завчасно отримувати інформацію щодо заходів (нарад тощо), які проводяться Радою, міським головою, секретарем Ради, виконавчим комітетом Ради;

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

5. Під час розробки бюджету міста на відповідний рік в ньому передбачаються кошти на виконання доручень виборців.

Положення про витрачання коштів міського бюджету на виконання доручень виборців затверджується міською радою одночасно із затвердженням міського бюджету.

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

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

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

8. Місця для депутатів Ради відводяться в залі де проходять засідання окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

9. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів, якщо депутат не виправдав довіри виборців, він може бути в будь-який час відкликаний у встановленому законом порядку.

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

11. У разі фіксації факту порушення депутатом Ради обов'язку щодо особистого голосування, міський голова за пропозицією депутатів Ради оголошує перерву у пленарному засіданні Ради. Даний факт обов'язково розглядається на засіданні постійної комісії Ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики. Якщо рішенням відповідної постійної комісії Ради визнано факт порушення відповідним депутатом Ради обов'язку щодо особистого голосування, то відповідна інформація обов'язково розміщується на офіційному сайті Ради.

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

Під час пленарного засідання питання, при голосуванні за яке було встановлено факт порушення обов'язку щодо особистого голосування, обов'язково повторно ставиться на голосування.

Стаття 6. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради, обраними від місцевих організацій політичних партій, якими вони були висунуті на відповідних місцевих виборах.
2. Депутатська фракція складається не менш як з п'яти депутатів Ради.
3. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.
4. Порядок роботи фракції, умови вступу депутата Ради до неї, його виходу чи виключення з неї визначаються відповідною депутатською фракцією.
5. Зареєстровані депутатські фракції мають права, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законодавчими актами.
6. Членство депутата Ради в депутатській фракції не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.
7. Організація та припинення існування депутатських фракцій Ради може проводитися протягом усього строку повноважень Ради.
8. Для реєстрації депутатської фракції голова або уповноважений представник депутатської фракції направляє до Ради подання, до якого додається повідомлення, підписане всіма депутатами, які входять до відповідного об'єднання, про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та депутатів, які уповноважені представляти фракцію.
9. Депутатські фракції набувають передбачених законодавством прав та обов'язків з моменту оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради інформації про формування депутатської фракції Ради.
10. Про зміни в складі депутатської фракції Ради голова або уповноважений представник депутатської фракції письмово повідомляє Раду. Про входження, вихід зі складу зареєстрованої депутатської фракції депутат Ради письмово повідомляє Раду. Письмове повідомлення депутата Ради про входження до складу депутатської фракції погоджується з головою або уповноваженим представником цієї депутатської фракції. Повідомлення про виключення депутата Ради зі складу депутатської фракції разом з відповідним рішенням депутатської фракції направляється Раді головою або уповноваженим представником депутатської фракції.
11. Інформація про зміни у складі, а також припинення діяльності депутатської фракції оголошується головуючим на пленарному засіданні Ради.
12. Діяльність депутатської фракції припиняється:
 - 1) у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської фракції;

2) після закінчення строку повноважень Ради;

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

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

Стаття 7. Депутатські групи

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

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

Депутатські групи Ради не можуть створюватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

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

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

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

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

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

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

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

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

Стаття 8. Права депутатських фракцій, груп

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

2. Депутатські фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;
 - 2) на попереднє обговорення кандидатур посадових осіб, яких обирає, призначає (звільняє), погоджує призначення чи затверджує Рада;
 - 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради після відкриття пленарного засідання до обговорення порядку денного та з кожного питання порядку денного сесії Ради, в тому числі і на не виголошений виступ свого представника після прийняття Радою процедурного рішення про припинення обговорення питання порядку денного;
 - 4) на об'єднання зусиль з іншими фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;
 - 5) на завчасне отримання інформації щодо заходів (нарад тощо), які проводяться міським головою, виконавчими органами Ради, а також участь членів фракцій, груп у цих заходах;
 - 6) на здійснення інших прав, передбачених законами України та цим Регламентом.
3. Депутатські групи мають права, передбачені чинним законодавством України.

Стаття 9. Забезпечення діяльності депутатських фракцій Ради

1. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські фракції Ради окремими приміщеннями за місцем проведення засідань Ради, необхідним обладнанням, організаційно-технічними засобами тощо для здійснення ними передбачених законами України та цим Регламентом функцій.
2. У залі де проходять пленарні засідання Ради за депутатами закріплюються робочі місця по фракціях.
3. Діяльність депутатських фракцій Ради забезпечує апарат Миколаївської міської ради (далі – апарат ради).

Стаття 10. Депутатський запит, депутатське звернення, депутатське запитання

1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста Миколаєва, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.
2. Порядок розгляду депутатського запиту визначається статтею 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».
3. Міський голова або секретар Ради направляє адресату підтриманий Радою депутатський запит із відповідним супровідним листом або дорученням.
4. Усі депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні Ради, реєструються та зберігаються в апараті ради з позначкою про дату їх оголошення та результати голосування по них.

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

6. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради. За результатами розгляду запиту Рада приймає рішення.

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

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

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

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

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

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

Стаття 11. Доручення виборців

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

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

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

Стаття 12. Звіти депутатів, перед виборцями та зустрічі з ними

1. Депутат Ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями територіальної громади міста Миколаєва, відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян.

2. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

3. Як правило, звітування здійснюється протягом першого кварталу поточного року за попередній рік, якщо Рада не визначила інших термінів проведення звітів депутатів.

4. Для допомоги депутатам, до лютого кожного року керівництво Ради розробляє та подає на затвердження графік звітування, який після прийняття розміщується на офіційному веб-сайті міської Ради (<http://mkrada.gov.ua>), у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування депутатів». Звітування відбувається протягом місяця та має завершитися до 31 березня року, наступного за звітним.

5. Звіт депутатів Ради повинен містити відомості:

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

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

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

4) про роботу депутата з виборцями (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо).

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

7. Витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатів Ради перед виборцями та їх зустрічей з ними, здійснюються за рахунок бюджету м. Миколаєва у межах затверджених на ці цілі видатків.

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

9. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення, у разі якщо протокол зборів виборців містить не менше 100 підписів виборців відповідного округу, за яким обирався депутат. У разі отримання

протоколу зборів виборців з вимогою про проведення звітування депутат не пізніше як за сім днів до дня звітування через офіційний веб-сайт Ради (<http://mkrada.gov.ua>) або в інший спосіб повідомляє виборцям про дату, час та місце проведення звіту.

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

11. Звіти і зустрічі депутатів Ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

12. Звіти і інформація про зустрічі депутатів Ради з виборцями публікуються на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>) не пізніше 5 днів з моменту проведення.

Стаття 13. Миколаївський міський голова

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

2. Повноваження Миколаївського міського голови починаються з моменту оголошення Миколаївською міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії Ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві вибори».

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

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

Щорічно міський голова зобов'язаний звітувати перед:

1) Радою про роботу виконавчих органів Ради, у тому числі про здійснення ними державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

2) територіальною громадою міста.

У перший рік повноважень міський голова звітує про проведену роботу у перші 100 днів. Водночас із звітом міський голова надає на розгляд Ради концепцію стратегії розвитку територіальної громади міста. Конкретна дата звіту міського голови перед радою визначається на засіданні погоджувальної ради депутатських фракцій.

Рада більшістю голосів від загального складу Ради може зажадати позачергового звіту міського голови, за умови, що від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

При розгляді питання про звіт міського голови письмовий звіт обов'язково надається на розгляд депутатів не пізніше як за 20 днів до дня пленарного засідання, на яке виноситься відповідне питання.

Порядок звітування визначається цим Регламентом.

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

Стаття 14. Секретар Ради

1. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо секретаря Ради з підстав, передбачених статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», також може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради.

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

3. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

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

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

6. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені виключно з підстав та в порядку, передбаченому чинним законодавством за рішенням Ради.

Стаття 15. Конфлікт інтересів

1. У разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів міський голова, секретар Ради, депутат Ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання та запобігання і врегулювання конфлікту інтересів відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції" та іншого антикорупційного законодавства.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену Радою.

Стаття 16. Постійні комісії Ради

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до їх відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.
2. Постійні комісії Ради обираються Радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною постійною комісією.
3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій Ради визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Миколаївської міської ради, що затверджується Радою не пізніше як на другій сесії з урахуванням вимог [Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](#) щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями Ради.

Стаття 17. Тимчасові контрольні комісії Ради

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.
2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, термін діяльності, персональний склад комісії, її голову, а також зміни та доповнення до рішення про створення і припинення повноважень тимчасової контрольної комісії Ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.
3. Строк діяльності тимчасової контрольної комісії не може перевищувати шести місяців з дня її утворення.
4. Персональний склад тимчасової контрольної комісії Ради формується на підставі письмових подань депутатів, депутатських фракцій та груп Ради з урахуванням принципу пропорційного представництва.
5. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії подаються у письмовій формі депутатами, депутатськими фракціями та депутатськими групами Ради у семиденний строк з дня направлення до них письмового звернення суб'єкта подання проекту рішення щодо утворення тимчасової контрольної комісії. У складі тимчасової контрольної комісії може бути представлено не менше як по одному депутату Ради від кожної депутатської фракції чи групи. Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії Ради, то комісія створюється без участі цієї депутатської фракції чи групи. Вихід депутата Ради із складу депутатської фракції чи групи, яка його делегувала у тимчасову контрольну комісію Ради, не припиняє його членства в цій комісії Ради.
6. Проект рішення Ради щодо створення тимчасової контрольної комісії Ради подається на розгляд Ради із сформованим персональним складом.
7. Обрання заступника голови, секретаря та інші питання структури тимчасової контрольної комісії Ради вирішуються відповідною комісією.

8. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться не рідше ніж один раз на місяць, і є правомочними, якщо в ньому бере участь не менше як половина депутатів від загального складу комісії.
9. Рішення на засіданні тимчасової контрольної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.
10. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії Ради, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.
11. Про час та місце проведення засідання тимчасової контрольної комісії завчасно повідомляються всі члени тимчасової контрольної комісії за допомогою електронної пошти та телефонного зв'язку.
12. Результати своєї роботи тимчасова контрольна комісія викладає в письмовому звіті, який оформляється як проект рішення Ради та розглядається на пленарному засіданні Ради.
13. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

Стаття 18. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчими органами Ради є їх виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані Радою виконавчі органи.
2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.
3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи виконавчих органів Ради визначаються цим Регламентом та Положенням про виконавчі органи Миколаївської міської ради, яке затверджується Радою

Стаття 19. Виконавчий комітет Ради

1. Виконавчий комітет Ради утворюється Радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони попередньо обов'язково обговорюються у постійних комісіях Ради і депутатських фракціях, які готують щодо кандидатур відповідні висновки.

Постійні комісії, депутатські фракції, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 5 днів до свого засідання повинні отримати через апарат ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.

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

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

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

Міський голова має право тимчасово покласти виконання обов'язків за посадою, яка входить до складу виконавчого комітету Ради, на відповідну особу на період до наступної (чергової, позачергової) сесії Ради.

Якщо депутати не підтримали відповідно кандидатуру на посаду, яка входить до складу виконавчого комітету Ради, міський голова повинен усунути відповідну особу від тимчасового виконання обов'язків за відповідною посадою.

Міський голова може пропонувати на розгляд Ради відповідну кандидатуру особи не більш двох разів.

Особа, яка тимчасово виконує обов'язки за відповідною посадою, не входить до складу виконавчого комітету Ради.

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

5. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

6. Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

7. Виконавчий комітет Ради здійснює повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів та цього Регламенту.

Стаття 20. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради

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

2. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.
3. Кандидатури осіб, що плануються до призначення на посади голів адміністрацій районів Миколаївської міської ради, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, попередньо розглядаються постійними комісіями Ради, які готують свої висновки і рекомендації із зазначених питань.
4. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.
5. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради мають повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів, цього Регламенту та Положення про виконавчі органи Миколаївської міської ради.

Стаття 21. Апарат Ради

1. Апарат Ради утворюється міською радою. Його структура, чисельність, витрати на утримання встановлюються міською радою. Апарат Ради діє на підставі Положення, затвердженого Радою.
- 2 Апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів Ради, сприяє здійсненню Радою взаємодії з виконавчими органами Ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, політичними партіями, об'єднаннями громадян та членами територіальної громади міста Миколаєва.
- 3 Уся кореспонденція, адресована постійним та тимчасовим контрольним комісіям Ради, депутатам Ради, а також вихідна кореспонденція реєструється та передається апаратом Ради адресатам.
4. Апарат Ради підпорядковується безпосередньо міському голові та секретарю Ради. Керівник апарату Ради на посаду призначається міським головою.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Стаття 22. Скликання сесії Ради та її пленарних засідань

1. Рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій Ради.
2. Перша сесія новообраної Ради скликається Миколаївською міською виборчою комісією не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Миколаївської міської виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів Ради, а також про підсумки виборів Миколаївського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний міський голова.

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

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

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

3. Наступні сесії Ради скликаються міським головою.

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

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

У цих випадках сесія скликається:

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

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

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

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

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

9. Позачергова сесія із зазначенням питань, які передбачається внести на розгляд Ради, скликається міським головою за необхідністю.

Позачергова сесія із зазначенням проекту порядку денного повинна бути скликана міським головою за письмовою пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради. Міський голова протягом 3-х робочих днів з дня отримання письмової пропозиції про скликання позачергової сесії повинен визначити дату проведення позачергової сесії Ради.

Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові.

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

Документи на позачергову сесію надаються апаратом Ради депутатам Ради під час їх реєстрації.

У разі виникнення таких надзвичайних ситуацій, як стихійне лихо, введення надзвичайного чи військового стану, Рада збирається без скликання не пізніше чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії Ради.

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

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

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

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

Стаття 23. Підготовка питань до розгляду на пленарному засіданні Ради

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

2. Питання, що виносяться на розгляд Ради, оформляється у вигляді письмового проекту рішення Ради.

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

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

4. З метою дотримання вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проекти рішень Ради підлягають оприлюдненню не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії Ради.

Вказані проекти рішень підлягають обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті Ради, а також можуть публікуватися у друкованих засобах масової інформації.

5. Пропозиції до порядку денного чергової сесії Ради із зазначенням доповідача, проектом рішення та іншими матеріалами, що планується винести на розгляд Ради, подаються до апарату Ради в друкованій та електронній формі не пізніше як за 30 днів до їх розгляду на пленарному засіданні Ради, крім випадків термінового розгляду питань.

6. Проект рішення, поданий на розгляд Ради, протягом одного робочого дня реєструється в апараті Ради.

У разі, якщо проект рішення Ради не відповідає вимогам, визначеним у даній статті Регламенту, апарат ради протягом одного дня з моменту отримання проекту в письмовій формі надає суб'єкту подання зауваження до проекту рішення та повертає проект рішення йому на доопрацювання.

Після доопрацювання проект реєструється з присвоєнням йому порядкового номера та дати реєстрації апаратом Ради.

Після реєстрації проекту рішення апарат Ради протягом одного дня розміщує проект рішення Ради та додатки до нього на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>).

7. Проект рішення Ради, що планується винести на розгляд Ради, повинен мати такі реквізити:

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

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

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

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

8. Текст проекту рішення Ради викладається українською мовою та повинен складатися з таких частин:

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

- вирішальної, в якій конкретно й чітко формулюються заходи рішення, визначаються виконавці поставленого завдання, а також термін виконання рішення;
- заключної, в якій зазначається назва постійної комісії Ради, заступник міського голови, до компетенції якого належить дане питання або інша посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

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

Проекти рішень Ради з питань регулювання земельних відносин повинні мати обов'язкові посилання на номер протоколу, дату засідання та рішення, яке було прийняте профільною постійною комісією Ради, із зазначенням прийнятої рекомендації.

9. До проекту рішення Ради додаються:

1) пояснювальна записка, що готується розробником проекту рішення. Форма та зміст пояснювальної записки затверджується постійною комісією, яка є профільною щодо підготовленого проекту рішення.

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

- прізвища та ініціали особи, яка є суб'єктом подання проекту рішення, повної назви її посади, контактних даних особи, відповідальної за супроводження проекту рішення, а також зазначення доповідача проекту рішення на пленарному засіданні Ради;
 - опис питань (проблем), для вирішення яких підготовлено проект рішення та обґрунтування адекватності і достатності передбачених у проекті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також їх актуальності для територіальної громади міста Миколаєва;
 - правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення і норми нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проект рішення);
 - детальний опис цілей і завдань, очікуваних позитивних соціально-економічних та інших наслідків для територіальної громади від реалізації запропонованого проекту рішення;
 - терміни та способи оприлюднення проекту рішення (у разі необхідності);
- 2) документи, що стали підставою для підготовки та винесення проекту рішення;
- 3) передбачені текстом додатки;
- 4) витяг з протоколу профільної постійної комісії з рекомендацією або висновками (у разі надання зауважень або негативних рекомендацій);
- 5) до матеріалів проекту рішення Ради, яким вносяться зміни та доповнення до чинного рішення Ради, додається в обов'язковому порядку витяг з чинного рішення Ради, до якого вносяться зміни, а також порівняльна таблиця;

б) аркуш погодження проекту рішення Ради (за формою, розробленою апаратом міської ради);

7) інші необхідні матеріали.

Відповідальність за достовірність поданих на розгляд Ради документів (проекту рішення та додатків) несе розробник проекту рішення.

10. До аркуша погодження виконавцем обов'язково включаються:

- секретар Ради;

- голова профільної постійної комісії Ради;

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

- керівник апарату ради;

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

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

- начальник консультативно-правового відділу апарату Ради;

- заступник начальника – завідувач сектору з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради.

Аркуш погодження проекту рішення Ради заповнює та підписує виконавець, який відповідає за його заповнення та підписання всіма особами, які включені до аркуша погодження.

Ознайомлення з проектом рішення Ради є обов'язковим для осіб, визначених в аркуші погодження проекту рішення Ради, які після ознайомлення з проектом рішення Ради не мають права відмовитися від підпису аркуша погодження з проектом рішення Ради.

У разі наявності в осіб, що підписують аркуш погодження проекту рішення Ради, зауважень та пропозицій щодо проекту рішення Ради, робиться запис в графі "Примітки" аркуша погодження та додається викладена у письмовому вигляді окрема думка, пропозиція чи зауваження, які долучаються до матеріалів проекту рішення Ради. У такому випадку керівник виконавчого органу Ради, який є відповідальним за його підготовку, повинен забезпечити його обговорення із зацікавленими органами та посадовими особами з метою пошуку взаємоприйняттого рішення.

Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, визначення остаточного його варіанту покладається на розробника проекту рішення.

Про пропозиції, зауваження до проекту рішення та їх урахування доповідач інформує депутатів Ради на засіданнях постійних комісій Ради або на сесії Ради.

11. Підписи редактора та розробника проекту рішення проставляються на зворотному боці кожного аркуша примірника проекту рішення Ради.

12. Постійні комісії Ради розглядають питання порядку денного міської ради з урахуванням їх функціональної спрямованості, визначеної Положенням про постійні комісії Миколаївської міської ради.

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

Секретар Ради організовує, а голови постійних комісій Ради забезпечують попереднє обговорення постійними комісіями Ради питань порядку денного сесії Ради. Рекомендації та висновки постійних комісій Ради подаються в письмовій формі у вигляді витягів з протоколу засідання до апарату Ради та виконавцеві проекту рішення Ради для узагальнення та подальшого врахування при розгляді відповідного питання порядку денного сесії Ради.

Питання порядку денного сесії Ради на засіданнях постійних комісій Ради доповідає розробник або інша посадова особа.

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

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

14. Друкування й розмноження проектів рішень Ради та інших матеріалів сесії Ради проводиться з оригіналів.

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

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

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

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

Стаття 24. Формування проекту порядку денного пленарного засідання Ради

1. Проект порядку денного сесії міської ради включає питання, віднесені до компетенції Ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами, що були надані до апарату Ради з додержанням вимог цього Регламенту та не були відкликани ініціаторами внесення.

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

3. Не пізніше ніж за десять днів до дня проведення пленарного засідання Ради апарат ради інформує голів депутатських фракцій Ради про час, місце проведення та питання, які передбачається внести на розгляд наради голів депутатських фракцій Ради, а також надає відповідні матеріали для розгляду на нараді.

Нарада голів фракцій проводиться виключно за умови явки на неї більше половини всіх голів депутатських фракцій Ради або уповноважених осіб.

4. Нарада голів депутатських фракцій Ради має право:

1) рекомендувати доопрацювати відповідний проект рішення постійним комісіям Ради з урахуванням висловлених на нараді зауважень та пропозицій;

2) рекомендувати виключити із проекту порядку денного проект рішення, що містить неусунені зауваження профільної постійної комісії та зауваження до проекту рішення від виконавчих органів Ради (у разі їх наявності).

5. Проект рішення може бути відкликаний суб'єктом подання до розгляду проекту порядку денного пленарного засідання на нараді голів депутатських фракцій Ради/міським головою.

Після розгляду проекту порядку денного пленарного засідання на нараді голів депутатських фракцій Ради/міським головою проект рішення може бути відкликаний за ініціативою суб'єкта подання процедурним рішенням Ради.

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

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

По проекту рішення, що виноситься на розгляд Ради депутатом Ради, доповідає відповідно депутат Ради.

7. Узгоджений на нараді голів депутатських фракцій Ради/міським головою проект порядку денного пленарного засідання Ради подається на розгляд Ради міським головою або секретарем Ради.

Стаття 25. Планування роботи Ради

1. Рада щопівроку затверджує план роботи, що включає питання, які планується розглянути на пленарних засіданнях Ради, орієнтовні дати проведення пленарних засідань Ради та питання, які планується розглянути на засіданнях постійних комісій Ради.
2. Проект плану роботи Ради розробляється у постійних комісіях Ради та структурних підрозділах виконавчого комітету Ради з урахуванням пропозицій депутатів, депутатських фракцій, груп Ради.
3. Рада готує та затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.
4. Затверджений план роботи Ради та план діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>) не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.
5. Організація виконання плану роботи Ради покладається на міського голову, секретаря Ради та постійні комісії Ради. Хід виконання плану роботи Ради може обговорюватися на засіданнях постійних комісій Ради. Пропозиції щодо уточнення або зміни плану роботи Ради розглядаються Радою на пленарних засіданнях на вимогу постійних комісій Ради та депутатів Ради. Контроль за формуванням і виконанням планів роботи постійних комісій Ради покладається на секретаря Ради.

Стаття 26. Пленарне засідання Ради

1. Перед початком пленарного засідання здійснюється письмова реєстрація депутатів Ради.
2. Пленарне засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів Ради від загального складу Ради, тобто 28 (двадцять вісім) депутатів і більше.
3. Головуючий на пленарному засіданні перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує правомочність пленарного засідання Ради, про що робиться відповідна відмітка в протоколі пленарного засідання Ради.
4. Пленарні засідання Ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених Регламентом, секретар Ради або депутат Ради.
5. У випадку, передбаченому частиною сьомою статті 22 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів Ради.
6. При розгляді проекту рішення на пленарному засіданні Ради доповідачем є суб'єкт подання зазначеного проекту рішення. У разі його відсутності - голова, заступник або секретар профільної постійної комісії Ради з попереднього розгляду відповідного проекту рішення.

Стаття 27. Затвердження порядку денного та порядку роботи пленарного засідання Ради

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

Після кожних двох години роботи пленарного засідання Ради головуєчим може оголошуватися перерва на 15 хвилин.

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

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

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

3. Після підтвердження головуєчим правомочності пленарного засідання Ради розглядається проект порядку денного пленарного засідання Ради.

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

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

5. Проект порядку денного пленарного засідання Ради, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. Після затвердження порядку денного пленарного засідання Ради головуєчий на пленарному засіданні може запропонувати порядок роботи пленарного засідання, який затверджується процедурним рішенням Ради. Порядок роботи пленарного засідання Ради регулює питання тривалості пленарного засідання, час перерви та інші питання, що стосуються організації роботи пленарного засідання Ради.

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

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

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

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

8. За рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, оголошення депутатських запитів, відповідей на депутатські запити, заяв та оголошень здійснюється до розгляду питань порядку денного.

Стаття 28. Порядок розгляду питань порядку денного на пленарному засіданні Ради

1. Депутатські фракції або їх представники мають гарантоване право на виступ до 5 хв. після відкриття пленарного засідання Ради й до обговорення питань порядку денного.
2. Кожне питання порядку денного обговорюється на пленарному засіданні Ради. Рішення Ради з питання порядку денного може бути прийняте без обговорення, якщо жоден з депутатів не заперечує проти цього.
3. Процедура розгляду питання порядку денного на пленарному засіданні Ради включає такі етапи, для яких встановлюються, як правило, такі обмеження часу:
 - 1) доповідь з питання порядку денного - до 10 хв.;
 - 2) співдоповіді - до 10 хв. кожна;
 - 3) запитання та відповіді на них по доповіді та співдоповідях - до 10 хв.;
 - 4) обговорення питання порядку денного, що включає:
 - гарантований виступ в обговоренні від депутатських груп, фракцій - до 3 хв.;
 - виступи депутатів - до 3 хв.;
 - повторних виступів -2 хв.;
 - голосування.
4. Порядок розгляду відповідного питання порядку денного визначається процедурним рішенням Ради за пропозицією головуючого та депутатів Ради.
5. Запрошені та присутні на пленарному засіданні представники органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій мають право на виступ у порядку, визначеному процедурним рішенням Ради.
6. Під час обговорення питань порядку денного головуючий надає слово депутатам, які бажають виступити з місця, за умови запису депутата в чергу на виступ. Список депутатів Ради, які бажають виступити з місця, обов'язково оголошується головуючим на пленарному засіданні Ради.

Черговість виступів формується секретарем Ради у порядку надходження заявок на виступ.
- Прізвище депутата для виступу висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі де проходить засідання.
7. Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.
8. Як до надання слова для виступу, так і відразу після цього депутат може відмовитись від виступу, повідомивши про це.

9. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні надається за підсумками голосування процедурного рішення, прийнятого більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії Ради.

10. Слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням без ухвалення процедурного рішення Ради:

- 1) представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- 2) особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
- 3) представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- 4) головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
- 5) головам батьківських комітетів навчальних закладів;
- 6) народним депутатам України.

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

- 1) про перерву у пленарному засіданні Ради;
- 2) про завершення обговорення питання порядку денного;
- 3) про послідовність розгляду питань порядку денного.

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

13. Голосування проекту рішення Ради на пленарному засіданні включає в себе:

- 1) прийняття проекту рішення в цілому у разі відсутності зауважень, пропозицій та поправок, крім редакційних правок;
- 2) прийняття проекту рішення за основу для голосування зауважень, пропозицій та поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні Ради під час обговорення проекту рішення;
- 3) голосування і прийняття або відхилення зауважень, пропозицій та поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні Ради під час обговорення проекту рішення;

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

5) відхилення проекту рішення.

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

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

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

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

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

18. Неприйнятий «у цілому» проект рішення ставиться на голосування «по пунктах». Спочатку голосуються пункти проекту рішення, прийнятого «за основу». Якщо зазначені пункти проекту рішення не приймаються сесією, ставляться на голосування інші редакції пунктів у порядку їх надходження.

19. Якщо ніяка редакція пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення, прийнятого «за основу».

20. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією Ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

21. Якщо проект рішення не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт проекту рішення з доповненнями, змінами, що надійшли. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією Ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

22. Перед кожним голосуванням головуючий чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування «за основу», «у цілому», «по пунктах» і доповнень до проекту рішення головуючий оголошує остаточні результати голосування.

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

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

25. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради. При встановленні

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

26. Якщо проект рішення на пленарному засіданні не прийнято, повторний розгляд такого проекту рішення можливий на наступному (черговому, позачерговому) пленарному засіданні Ради з обов'язковим розглядом проекту рішення на засіданні профільної постійної комісії Ради.

27. Якщо при проведенні голосування з питання порядку денного рішення Ради не прийнято, повторний розгляд цього питання можливий не більше одного разу на пленарному засіданні Ради відповідно до рішення, прийнятого більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

28. Якщо проект рішення на пленарному засіданні не прийнято, головуєчий на пленарному засіданні за власною ініціативою або за пропозицією депутатів Ради може поставити на голосування питання про відхилення проекту рішення.

29. У разі якщо рішення з питання порядку денного не прийнято, за пропозиціями депутатів Ради головуєчий може надати доручення профільній постійній комісії з попереднього розгляду відповідного проекту рішення додатково опрацювати зазначений проект рішення з урахуванням висловлених на пленарному засіданні пропозицій та зауважень.

30. Якщо проект рішення Ради двічі не прийнятий (незалежно від того, на поточній чи наступній сесіях Ради відбувався повторний розгляд проекту) або якщо Рада відхилила проект рішення більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, такий проект рішення вважається відхиленим і повертається суб'єкту подання. Подальший розгляд відхиленого проекту рішення або який дослівно чи по суті повторює відхилений проект рішення можливий на наступній сесії в порядку, передбаченому цим Регламентом.

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

32. Проекти рішень про передачу земельних ділянок у власність громадянам можуть подаватися і голосуватися як одне загальне рішення, в якому кожен пункт може обговорюватися окремо.

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

Стаття 29. Порядок голосування на пленарному засіданні Ради

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

- 1) поіменне голосування - фіксуються результати голосування кожного депутата Ради;
- 2) таємне голосування - підраховується тільки загальний результат голосування і не ідентифікується голос кожного депутата Ради.

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

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

4. Голосування на пленарних засіданнях Ради без застосування електронної системи для голосування проводиться:

- 1) відкрите - шляхом підняття (непідняття) депутатами рук (мандатів, виконаних на пластикових або паперових носіях);
- 2) поіменне - шляхом опитування;
- 3) таємне - шляхом подачі бюлетенів.

У такому разі кількість голосів «за», «проти», «утримались» підраховує обрана депутатами лічильна комісія, яка формується з представників різних депутатських фракцій, груп або уповноважених представників депутатських фракцій, груп.

5. У разі фіксації факту порушення депутатом Ради обов'язку щодо особистого голосування, міський голова за пропозицією депутатів Ради оголошує перерву у пленарному засіданні Ради. Даний факт обов'язково розглядається на засіданні постійної комісії Ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики. Якщо рішенням відповідної постійної комісії Ради визнано факт порушення відповідним депутатом Ради обов'язку щодо особистого голосування, то відповідна інформація обов'язково розміщується на офіційному сайті Ради.

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

Під час пленарного засідання питання, при голосуванні за яке було встановлено факт порушення обов'язку щодо особистого голосування, обов'язково повторно ставиться на голосування.

6. На прохання депутатів Ради, депутатських фракцій, груп Ради головуючий інформує про результати голосування по фракціях, групах.

7. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Таємне голосування може проводитись також і в інших випадках за рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

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

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

Лічильна комісія міської ради встановлює і доводить до відома депутатів міської ради:

- час і місце проведення голосування;
- порядок заповнення бюлетеня;
- критерії визнання бюлетеня недійсним;
- порядок організації голосування.

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

Перед початком таємного голосування лічильна комісія міської ради:

- отримує від апарату ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів, бюлетені для таємного голосування та до них конверти;
- опломбує скриньку для таємного голосування й забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

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

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

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

У разі фіксації факту навмисної демонстрації депутатом Ради бюлетеня для таємного голосування до опускання його у скриньку або інших дій депутата, які дають змогу контролювати його волевиявлення під час таємного голосування, процес таємного голосування по відповідному питанню негайно зупиняється за пропозицією депутатів Ради.

Відповідний факт розглядається постійною комісією ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики. У разі прийняття рішення про встановлення факту демонстрації

депутатом Ради бюлетеня для таємного голосування, зазначена інформація розміщується на офіційному сайті Ради .

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

Після закінчення голосування лічильна комісія Ради відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів голосування можуть бути присутні лише члени лічильної комісії Ради.

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

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

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

12. Рада може приймати рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

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

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

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

Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

- 1) про черговість питань порядку денного;
- 2) про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 3) про проведення додаткової реєстрації;
- 4) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 5) про надання додаткового часу для виступу;
- 6) про зміну черговості виступів;
- 7) про надання слова запрошеним на засідання;

- 8) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- 9) про терміновість питань порядку денного;
- 10) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 11) про підрахунок/перерахунок голосів;
- 12) про взяття інформації до відома;
- 13) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;
- 14) інші процедурні питання.

Стаття 30. Звітування міського голови

1. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
 2. Міський голова щорічно звітує Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.
 3. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.
 4. На вимогу не менше половини депутатів Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.
 5. Звітування міського голови відбувається у кілька етапів:
 - 1) попереднє оприлюднення письмового звіту;
 - 2) проведення відкритої(-их) зустрічі(-ей) з членами територіальної громади.
 6. Звітування міського голови проводиться до 30 квітня року наступного за звітним.
 7. Письмовий звіт міського голови, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщуються не пізніше як за місяць до його обговорення на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>) у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування міського голови».
- Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується в друкованих засобах масової інформації Ради, а у разі їх відсутності - в інших місцевих друкованих засобах масової інформації.
8. Витрати, пов'язані з проведенням звіту міського голови перед територіальною громадою, здійснюються за рахунок міського бюджету в межах видатків, затверджених на ці цілі.

9. На офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>) у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування міського голови» також розміщуються звіти міського голови перед Радою, а саме:

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

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

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

11. За останній рік повноважень міського голови не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів міський голова оприлюднює на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>), в друкованих засобах масової інформації Ради, а у разі їх відсутності - в інших місцевих друкованих засобах масової інформації, письмовий звіт про свою роботу.

Стаття 31. Дисципліна та етика в Раді

1. Депутати Ради повинні дотримуватися таких правил депутатської етики:

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

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

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

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

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

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

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

3. На депутатів Ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції".

4. Депутати Ради зобов'язані щороку до 1 квітня подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", за місцем роботи (служби), крім самозайнятих осіб, безробітних або пенсіонерів, які подають зазначені декларації до апарату Ради.

5. Під час засідання Ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

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

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

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

Стаття 32. Запобігання порушенню порядку на пленарному засіданні Ради

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

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

Стаття 33. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради має право:

1) припиняти виступ промовця, якщо він виступає не з обговорюваного питання, не з тих підстав, з яких йому надано слово, або перевищує встановлений для виступу час;

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

3) оголошувати перерви у пленарному засіданні;

4) робити офіційні повідомлення;

- 5) виправляти помилки, допущені у виступах, редагувати озвучені пропозиції;
- 6) у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо організації пленарного засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими;
- 7) надавати протокольні доручення.

2. Головуючий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний:

- 1) дотримуватись вимог цього Регламенту і забезпечувати його дотримання всіма учасниками пленарного засідання Ради;
- 2) дотримуватися порядку денного;
- 3) забезпечувати дотримання прав депутатів на пленарному засіданні, у тому числі щодо особистого голосування;
- 4) надавати слово для репліки у випадку згадування прізвища виступаючого;
- 5) забезпечувати порядок у залі, де проводиться пленарне засідання;
- 6) контролювати час, встановлений цим Регламентом для виступу;
- 7) не переривати та не коментувати виступ депутата Ради.

Стаття 34. Оформлення рішень Ради та набрання ними чинності

1. Рішення Ради, прийняте без змін і доповнень, підписується головуючим на засіданні ради, а додатки підписує секретар Ради.

Після прийняття рішення Радою розробник проекту рішення, ініціатори внесення пропозицій та апарат Ради у термін 5 робочих днів після пленарного засідання Ради опрацьовують рішення Ради відповідно до внесених доповнень та змін, які були прийняті на пленарному засіданні Ради та зафіксовані у стенограмі, і подає їх до апарату ради для підпису міським головою. Аркуш погодження, який додається до проекту рішення Ради, після підготовки прийнятого рішення Ради зі змінами і доповненнями підлягає повторному візуванню в графі “ознайомлення з редакцією прийнятого рішення в разі внесення змін і доповнень” особами, які візували проект рішення Ради перед його винесенням на розгляд Ради. Повторне візування здійснюється розробником проекту рішення.

Виконавець проекту рішення Ради несе відповідальність за оформлення рішень Ради у відповідності до прийнятих Радою проектів рішень Ради, підтверджених стенограмою пленарного засідання міської ради.

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

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

Секретар Ради підписує додатки до рішення Ради.

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

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

4. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути призупинено міським головою і винесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. Міська рада зобов'язана у двотижневий термін повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови й підтвердила попереднє рішення 2/3 голосів від загального складу Ради, воно набирає чинності.

5. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їхнього офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачене рішенням Ради. Оприлюднення здійснюється у засобах масової інформації, засновником яких є міська рада та на офіційному сайті Ради у кодифікованому вигляді.

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

Не пізніше 5 днів після проведення пленарного засідання Ради результати відкритого та поіменного голосування оприлюднюються на сайті Ради після підписання рішень міським головою.

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

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

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

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

-

Стаття 35. Розгляд та прийняття рішень Ради про бюджет міста Миколаєва

1. Рішення Ради про затвердження бюджету міста Миколаєва складається в порядку визначеному Бюджетним кодексом України.
2. Положення про порядок складення, затвердження та виконання бюджету міста Миколаєва затверджується Радою.

Стаття 36. Розгляд і прийняття Радою регуляторних актів

1. Проекти рішення Ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій Ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.
2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.
3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.
4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє в друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>).
5. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.
6. Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд Ради, подається секретарю Ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідальної постійної комісії Ради для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
7. Відповідальна постійна комісія Ради протягом 10 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.
8. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідальна постійна комісія Ради готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
9. У разі мотивованого подання депутата Ради, постійної комісії Ради, відповідальна постійна комісія Ради може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом Ради, постійною комісією Ради, без аналізу регуляторного впливу.
10. Висновки відповідальної постійної комісії Ради готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії Ради протягом 10 днів.

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

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

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

Стаття 37. Протокол та стенограма пленарного засідання Ради

1. На кожному засіданні сесії ведеться протокол сесії Ради.

2. У протоколі вказуються:

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

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

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

4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;

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

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

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

8) доручення Ради.

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

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

5. Протокол пленарного засідання сесії Ради оформляється в десятиденний термін і підписується головою. У випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.
6. За правильність записів у протоколі засідання Ради відповідає головуючий на пленарному засіданні. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат Ради протягом п'яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуючого через апарат Ради.
7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу, стенограми засідання й інших матеріалів несе керівник структурного підрозділу виконавчого комітету Ради, на який покладено функції щодо оформлення протоколу.
8. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом встановленого терміну зберігаються у структурному підрозділі виконавчого комітету Ради, на який покладено відповідні функції, а потім передаються до архіву Ради на постійне зберігання.
9. Рішення Ради зберігаються у структурному підрозділі виконавчого комітету Ради, на який покладено відповідні функції і надаються у встановленому законодавством порядку.
10. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу пленарного засідання використовуються технічний запис (фонограма).
11. Фонограма пленарного засідання Ради записується за допомогою технічних засобів та зберігається протягом всього терміну повноважень Ради і оформляється стенограмою.
12. Стенограма засідання є внутрішнім робочим документом Ради та зберігається в встановленому порядку разом з іншими матеріалами засідання.
13. Підготовка стенограми здійснюється структурним підрозділом виконавчого комітету Ради, на який покладено відповідні функції. Стенограма повинна повністю і точно відображати хід обговорень та містити інформацію про день, місце і час проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуючого на засіданні.
14. Кожен аркуш стенограми підписує із зазначенням прізвища і дати особа, яка відповідає за її оформлення.
15. На письмову вимогу депутатів Ради, фізичних та юридичних осіб на ім'я міського голови або секретаря Ради їм надається копія рішень Ради, витяг із стенограми або протоколу пленарного засідання Ради в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та іншим чинним законодавством.
16. Засвідчення витягів здійснюється шляхом проставлення печатки (негербової) та штампу «Згідно з оригіналом».
17. Протокол пленарного засідання Ради розміщуються структурним підрозділом виконавчого комітету Ради, до функцій якого входить зазначене питання, на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>) протягом п'яти робочих днів з дня пленарного засідання Ради.

18. Результати поіменного голосування на пленарному засіданні Ради розміщуються апаратом Ради на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkgrada.gov.ua>) на наступний день після пленарного засідання Ради, а в п'ятиденний термін і приєднує результати поіменного голосування в паперовому вигляді до протоколу пленарного засідання Ради.

пленарному засіданні Ради відповідно до рішення, прийнятого більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

28. Якщо проект рішення на пленарному засіданні не прийнято, головуєчий на пленарному засіданні за власною ініціативою або за пропозицією депутатів Ради може поставити на голосування питання про відхилення проекту рішення.

29. У разі якщо рішення з питання порядку денного не прийнято, за пропозиціями депутатів Ради головуєчий може надати доручення профільній постійній комісії з попереднього розгляду відповідного проекту рішення додатково опрацювати зазначений проект рішення з урахуванням висловлених на пленарному засіданні пропозицій та зауважень.

30. Якщо проект рішення Ради двічі не прийнятий (незалежно від того, на поточній чи наступній сесіях Ради відбувався повторний розгляд проекту) або якщо Рада відхилила проект рішення більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, такий проект рішення вважається відхиленим і повертається суб'єкту подання. Подальший розгляд відхиленого проекту рішення або який дослівно чи по суті повторює відхилений проект рішення можливий на наступній сесії в порядку, передбаченому цим Регламентом.

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

32. Проекти рішень про передачу земельних ділянок у власність громадянам можуть подаватися і голосуватися як одне загальне рішення, в якому кожен пункт може обговорюватися окремо.

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

Стаття 29. Порядок голосування на пленарному засіданні Ради

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

- 1) поіменне голосування - фіксуються результати голосування кожного депутата Ради;
- 2) таємне голосування - підраховується тільки загальний результат голосування і не ідентифікується голос кожного депутата Ради.

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

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

4. Голосування на пленарних засіданнях Ради без застосування електронної системи для голосування проводиться:

- 1) відкрите - шляхом підняття (непідняття) депутатами рук (мандатів, виконаних на пластикових або паперових носіях);
- 2) поіменне - шляхом опитування;
- 3) таємне - шляхом подачі бюлетенів.

У такому разі кількість голосів «за», «проти», «утримались» підраховує обрана депутатами лічильна комісія, яка формується з представників різних депутатських фракцій, груп або уповноважених представників депутатських фракцій, груп.

5. У разі фіксації факту порушення депутатом Ради обов'язку щодо особистого голосування, міський голова за пропозицією депутатів Ради оголошує перерву у пленарному засіданні Ради. Даний факт обов'язково розглядається на засіданні постійної комісії Ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики. Якщо рішенням відповідної постійної комісії Ради визнано факт порушення відповідним депутатом Ради обов'язку щодо особистого голосування, то відповідна інформація обов'язково розміщується на офіційному сайті Ради.

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

Під час пленарного засідання питання, при голосуванні за яке було встановлено факт порушення обов'язку щодо особистого голосування, обов'язково повторно ставиться на голосування.

6. На прохання депутатів Ради, депутатських фракцій, груп Ради головуючий інформує про результати голосування по фракціях, групах.

7. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Таємне голосування може проводитись

також і в інших випадках за рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

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

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

Лічильна комісія міської ради встановлює і доводить до відома депутатів міської ради:

- час і місце проведення голосування;
- порядок заповнення бюлетеня;
- критерії визнання бюлетеня недійсним;
- порядок організації голосування.

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

Перед початком таємного голосування лічильна комісія міської ради:

- отримує від апарату ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів, бюлетені для таємного голосування та до них конверти;
- опломбує скриньку для таємного голосування й забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

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

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

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

У разі фіксації факту навмисної демонстрації депутатом Ради бюлетеня для таємного голосування до опускання його у скриньку або інших дій депутата, які дають змогу контролювати його волевиявлення під час таємного голосування, процес таємного голосування по відповідному питанню негайно зупиняється за пропозицією депутатів Ради.

Відповідний факт розглядається постійною комісією ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики. У разі прийняття рішення про встановлення факту демонстрації депутатом Ради бюлетеня для таємного голосування, зазначена інформація розміщується на офіційному сайті Ради .

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

Після закінчення голосування лічильна комісія Ради відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів голосування можуть бути присутні лише члени лічильної комісії Ради.

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

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

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

12. Рада може приймати рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

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

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

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

Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

- 1) про черговість питань порядку денного;
- 2) про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 3) про проведення додаткової реєстрації;
- 4) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 5) про надання додаткового часу для виступу;
- 6) про зміну черговості виступів;

- 7) про надання слова запрошеним на засідання;
- 8) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- 9) про терміновість питань порядку денного;
- 10) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 11) про підрахунок/перерахунок голосів;
- 12) про взяття інформації до відома;
- 13) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;
- 14) інші процедурні питання.

Стаття 30. Звітування міського голови

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

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

3. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

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

5. Звітування міського голови відбувається у кілька етапів:

- 1) попереднє оприлюднення письмового звіту;
- 2) проведення відкритої(-их) зустрічі(-ей) з членами територіальної громади.

6. Звітування міського голови проводиться до 30 квітня року наступного за звітним.

7. Письмовий звіт міського голови, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщуються не пізніше як за місяць до його обговорення на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>) у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування міського голови».

Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується в друкованих засобах масової інформації Ради, а у разі їх відсутності - в інших місцевих друкованих засобах масової інформації.

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

9. На офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>) у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування міського голови» також розміщуються звіти міського голови перед Радою, а саме:

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

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

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

11. За останній рік повноважень міського голови не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів міський голова оприлюднює на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>), в друкованих засобах масової інформації Ради, а у разі їх відсутності - в інших місцевих друкованих засобах масової інформації, письмовий звіт про свою роботу.

Стаття 31. Дисципліна та етика в Раді

1. Депутати Ради повинні дотримуватися таких правил депутатської етики:

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

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

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

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

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

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

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

3. На депутатів Ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції".

4. Депутати Ради зобов'язані щороку до 1 квітня подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", за місцем роботи (служби), крім самозайнятих осіб, безробітних або пенсіонерів, які подають зазначені декларації до апарату Ради.

5. Під час засідання Ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

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

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

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

Стаття 32. Запобігання порушенню порядку на пленарному засіданні Ради

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

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

Стаття 33. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради має право:

1) припиняти виступ промовця, якщо він виступає не з обговорюваного питання, не з тих підстав, з яких йому надано слово, або перевищує встановлений для виступу час;

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

3) оголошувати перерви у пленарному засіданні;

4) робити офіційні повідомлення;

- 5) виправляти помилки, допущені у виступах, редагувати озвучені пропозиції;
- 6) у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо організації пленарного засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими;
- 7) надавати протокольні доручення.

2. Головуючий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний:

- 1) дотримуватись вимог цього Регламенту і забезпечувати його дотримання всіма учасниками пленарного засідання Ради;
- 2) дотримуватися порядку денного;
- 3) забезпечувати дотримання прав депутатів на пленарному засіданні, у тому числі щодо особистого голосування;
- 4) надавати слово для репліки у випадку згадування прізвища виступаючого;
- 5) забезпечувати порядок у залі, де проводиться пленарне засідання;
- 6) контролювати час, встановлений цим Регламентом для виступу;
- 7) не переривати та не коментувати виступ депутата Ради.

Стаття 34. Оформлення рішень Ради та набрання ними чинності

1. Рішення Ради, прийняте без змін і доповнень, підписується головуючим на засіданні ради, а додатки підписує секретар Ради.

Після прийняття рішення Радою розробник проекту рішення, ініціатори внесення пропозицій та апарат Ради у термін 5 робочих днів після пленарного засідання Ради опрацьовують рішення Ради відповідно до внесених доповнень та змін, які були прийняті на пленарному засіданні Ради та зафіксовані у стенограмі, і подає їх до апарату ради для підпису міським головою. Аркуш погодження, який додається до проекту рішення Ради, після підготовки прийнятого рішення Ради зі змінами і доповненнями підлягає повторному візуванню в графі “ознайомлення з редакцією прийнятого рішення в разі внесення змін і доповнень” особами, які візували проект рішення Ради перед його винесенням на розгляд Ради. Повторне візування здійснюється розробником проекту рішення.

Виконавець проекту рішення Ради несе відповідальність за оформлення рішень Ради у відповідності до прийнятих Радою проектів рішень Ради, підтверджених стенограмою пленарного засідання міської ради.

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

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

Секретар Ради підписує додатки до рішення Ради.

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

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

4. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути призупинено міським головою і винесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. Міська рада зобов'язана у двотижневий термін повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови й підтвердила попереднє рішення 2/3 голосів від загального складу Ради, воно набирає чинності.

5. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їхнього офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачене рішенням Ради. Оприлюднення здійснюється у засобах масової інформації, засновником яких є міська рада та на офіційному сайті Ради у кодифікованому вигляді.

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

Не пізніше 5 днів після проведення пленарного засідання Ради результати відкритого та поіменного голосування оприлюднюються на сайті Ради після підписання рішень міським головою.

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

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

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

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

-

Стаття 35. Розгляд та прийняття рішень Ради про бюджет міста Миколаєва

1. Рішення Ради про затвердження бюджету міста Миколаєва складається в порядку визначеному Бюджетним кодексом України.
2. Положення про порядок складення, затвердження та виконання бюджету міста Миколаєва затверджується Радою.

Стаття 36. Розгляд і прийняття Радою регуляторних актів

1. Проекти рішення Ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій Ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.
2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.
3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.
4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє в друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>).
5. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.
6. Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд Ради, подається секретарю Ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідальної постійної комісії Ради для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
7. Відповідальна постійна комісія Ради протягом 10 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.
8. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідальна постійна комісія Ради готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
9. У разі мотивованого подання депутата Ради, постійної комісії Ради, відповідальна постійна комісія Ради може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом Ради, постійною комісією Ради, без аналізу регуляторного впливу.
10. Висновки відповідальної постійної комісії Ради готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії Ради протягом 10 днів.

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

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

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

Стаття 37. Протокол та стенограма пленарного засідання Ради

1. На кожному засіданні сесії ведеться протокол сесії Ради.

2. У протоколі вказуються:

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

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

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

4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;

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

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

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

8) доручення Ради.

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

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

5. Протокол пленарного засідання сесії Ради оформляється в десятиденний термін і підписується головою. У випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.
6. За правильність записів у протоколі засідання Ради відповідає головуючий на пленарному засіданні. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат Ради протягом п'яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуючого через апарат Ради.
7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу, стенограми засідання й інших матеріалів несе керівник структурного підрозділу виконавчого комітету Ради, на який покладено функції щодо оформлення протоколу.
8. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом встановленого терміну зберігаються у структурному підрозділі виконавчого комітету Ради, на який покладено відповідні функції, а потім передаються до архіву Ради на постійне зберігання.
9. Рішення Ради зберігаються у структурному підрозділі виконавчого комітету Ради, на який покладено відповідні функції і надаються у встановленому законодавством порядку.
10. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу пленарного засідання використовуються технічний запис (фонограма).
11. Фонограма пленарного засідання Ради записується за допомогою технічних засобів та зберігається протягом всього терміну повноважень Ради і оформляється стенограмою.
12. Стенограма засідання є внутрішнім робочим документом Ради та зберігається в встановленому порядку разом з іншими матеріалами засідання.
13. Підготовка стенограми здійснюється структурним підрозділом виконавчого комітету Ради, на який покладено відповідні функції. Стенограма повинна повністю і точно відображати хід обговорень та містити інформацію про день, місце і час проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуючого на засіданні.
14. Кожен аркуш стенограми підписує із зазначенням прізвища і дати особа, яка відповідає за її оформлення.
15. На письмову вимогу депутатів Ради, фізичних та юридичних осіб на ім'я міського голови або секретаря Ради їм надається копія рішень Ради, витяг із стенограми або протоколу пленарного засідання Ради в порядку, визначеному Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та іншим чинним законодавством.
16. Засвідчення витягів здійснюється шляхом проставляння печатки (негербової) та штампу «Згідно з оригіналом».
17. Протокол пленарного засідання Ради розміщуються структурним підрозділом виконавчого комітету Ради, до функцій якого входить зазначене питання, на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>) протягом п'яти робочих днів з дня пленарного засідання Ради.

18. Результати поіменного голосування на пленарному засіданні Ради розміщуються апаратом Ради на офіційному веб-сайті Ради (<http://mkrada.gov.ua>) на наступний день після пленарного засідання Ради, а в п'ятиденний термін і приєднує результати поіменного голосування в паперовому вигляді до протоколу пленарного засідання Ради.
