Додаток
до рішення І сесії Хустської міської ради
VIII скликання №9 від 17.12.2020 року

РЕГЛАМЕНТ
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 8-ГО СКЛИКАННЯ
Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Місцеве самоврядування в Україні – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

1.2. Місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою як безпосередньо, так і через міську раду, яка представляє спільні інтереси територіальної громади, та її виконавчі органи.

1.3. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє Хустську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

1.4. Порядок діяльності Хустської міської ради (далі міська рада), її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Регламент міської ради є обов'язковим для виконання і має силу документу, який встановлює порядок скликання і проведення сесій міської ради, її засідань, формування органів виконавчої влади, визначає порядок здійснення контрольної діяльності, процедуру окремих видів діяльності міської ради, її органів, депутатів міської ради, встановлених Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні".

1.6.Робота міської ради ведеться державною мовою.

1.6.1. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Про свій намір виступити іншою мовою промовець завчасно повідомляє головуючого на засіданні у заяві на виступ, якщо бажає, щоб було забезпечено переклад його виступу на українську мову.

1.7. Засідання міської ради, постійних комісій міської ради є відкритими і гласними, із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону.

1.7.1. Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом публікації рішень міської ради на офіційному сайті міської ради.

1.7.2. Представники акредитованих засобів масової інформації можуть бути присутніми на засіданнях міської ради, постійних комісій міської ради, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

Здійснення звукозапису, кіно- і відеозйомок засідання сесій може проводитись виключно акредитованими засобами масової інформації.

1.7.3. На засіданнях міської ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях.

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

1.8. Місця для депутатів міської ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання міської ради особи, які не є депутатами міської ради, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів, за винятком тих осіб, які супроводжують депутатів-інвалідів.

1.9. За рішенням міської ради, яке приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

1.10. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні.

Розділ 2. СЕСІЇ ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Глава 2.1. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ

2.1.1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Відкриття сесії міської ради оголошується головуючим на засіданні без голосування, якщо зареєструвалося більше половини від загального складу міської ради.

2.1.2. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань міської ради і засідань постійних та інших комісій міської ради, що проводяться у період між пленарними засіданнями.

2.1.3. Чергові сесії скликаються міським головою в порядку, визначеному ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

2.1.5. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається секретарем міської ради. Сесія міської ради може бути також скликана за пропозицією не менше як однієї третини депутатів від загального складу міської ради.

2.1.6. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів. На початку та після завершення засідання сесії міської ради виконується Державний гімн України або гімн міста Хуст.

Глава 2.2. ПЕРША СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ

2.2.1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважний склад ради.

2.2.2. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, територіальна виборча комісія утворює робочу групу із числа кандидатів в депутати обраних у виборчих округах.

2.2.3 Перше засідання підготовчої групи скликає територіальна виборча комісія не пізніш як за 5 дні до початку першої сесії ради нового скликання.

2.2.4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

2.2.5. Робоча група спільно з секретаріатом ради до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

2.2.6. Першу сесію міської ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії.

2.2.7. На першій сесії голова територіальної виборчої комісії інформує міську раду про підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови.

2.2.8. Протокол першої сесії міської ради оформляє і підписує голова територіальної виборчої комісії.

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

Глава 2.3. ЧЕРГОВІ І ПОЗАЧЕРГОВІ СЕСІЇ

2.3.1. Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення шляхом публікування на офіційному сайті міської ради не пізніш як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачаються винести на розгляд ради.

Проекти рішень з розглядуваних питань представляються депутатам для вивчення не пізніше, як за 5 дні до початку роботи сесії. З документами і матеріалами, що виносяться на розгляд сесії депутати можуть ознайомитись у секретаріаті ради.

Всі питання, які виносяться на засідання сесії, не пізніше чим за 10 днів до сесії, розглядаються на засіданнях постійних депутатських комісій.

На проектах рішень винесених на обговорення сесії повинен бути вказаний виконавець.

2.3.2. Позачергові сесії скликаються у випадку необхідності.

2.3.3.Позачергові сесії міської ради скликаються за ініціативою міського голови або за пропозицією не менше 1/3 депутатів від загального складу ради, виконавчим комітетом Хустської міської ради, та у випадках, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні".

2.3.4. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються секретаріату ради зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

2.3.5. Рішення депутатів ради про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення через офіційний сайт міської ради не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

2.3.6. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів через офіційний сайт міської ради не пізніш як за день до сесії з зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачаються винести на розгляд ради.

2.3.7. Документи позачергової сесії міської ради видаються депутатам при їх реєстрації.

Глава 2.4. ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ

2.4.1 Порядок денний чергової сесії міської ради формується міським головою та включає питання, вирішення яких відносяться до повноважень міської ради.

2.4.2. Секретар ради разом з секретаріатом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

2.4.3. Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами, фракціями, депутатами, виконавчим комітетом ради, політичними партіями і громадськими організаціями.

2.4.4. Пропозиції щодо питань до порядку денного сесії вносяться ініціаторами у секретаріат ради (на паперових та електронних носіях) не пізніше як за 10 робочих днів до відкриття чергової сесії.

2.4.5. Проекти рішень ради проходять погодження в юридичному управлінні та погоджуються (візуються) головою профільної комісії ради або його заступником.

2.4.6. Проекти рішень ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проект рішення;

- підписи осіб, які погоджували даний проект рішення.

2.4.7. До проекту рішення додаються також довідкові матеріали з пояснювальною запискою стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із міського бюджету та відчуженням комунального майна.

2.4.6 Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2.4.7. Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість голосів депутатів від загального складу ради. Якщо за наслідками голосування міської ради питання до порядку денного сесії не включено, то воно вважається відхиленим. Рішення про виключення питання з ще не затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2.4.8. Питання затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням міської ради, прийнятим після обговорення. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням.

2.4.9. Рішення про розгляд питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності чи про відкладення їх розгляду приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2.4.10. Рішення про зміну чи виключення питання з затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2.4.11. Більшістю голосів від загального складу ради міська рада може прийняти мотивоване рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного сесії на наступну чергову сесію. Відкладене питання порядку денного може бути розглянуто на позачерговій сесії.

Розділ 3. ЗАСІДАННЯ ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Глава 3.1. ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

3.1.1 Дата та час проведення засідання міської ради визначається розпорядженням міського голови.

3.1.2. Рішення міської ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання міської ради, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

3.1.3. Засідання міської ради відкриває, веде і закриває міський голова, а у випадках, передбачених законом та цим Регламентом - секретар міської ради. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

3.1.4. Головуючий на засіданні міської ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерву під час засідання та між пленарними засіданнями міської ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву,

3) організовує розгляд питань;

4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

5) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

6) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

7) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

8) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити; 9) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

10) має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

11) здійснює інші повноваження, що випливають з закону та цього Регламенту.

3.1.5. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3.1.6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

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

3.1.8. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3.1.9. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

3.1.10. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право:

1) в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими;

2) ставити запитання;

3) запрошувати для обговорення питань депутатські фракції та групи.

3.1.11. Засідання міської ради відкривається і проводиться якщо на ньому присутні більшість від загального складу ради. Перед кожним пленарним засіданням проводиться реєстрація депутатів міської ради шляхом реєстрації картками для голосування в електронній системі «ВІЧЕ». Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання.

3.1.12. На початку кожного засідання міської ради головуючий на засіданні повідомляє

про кількість депутатів.

3.1.13. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні відкладає відкриття засідання.

3.1.14. У випадку несправності електронної системи голосування «ВІЧЕ», реєстрація депутатів міської ради проводиться шляхом посвідчення участі у засіданні сесії особистим підписом на листі реєстрації, який є невід'ємним додатком до протоколу засідання.

3.1.15. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається міською радою без обговорення.

3.1.16. Пленарні засідання є складовою сесії ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, головуючим розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

3.1.17. На початку пленарного засідання рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- головуючий зачитує депутатські запити;
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного „Різне";
- закриття пленарного засідання.

3.1.18. Перерви під час засідання та перерви між пленарними засіданнями оголошує головуючий. Оголошення про перерву не ставиться на голосування.

Глава 3.2. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

3.2.1. Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;

4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;

5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);

6) виступи депутатів;

7) оголошення головуючим про припинення обговорення;

8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;

9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

10) виступи депутатів з мотивів голосування.

3.2.2. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;

2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;

3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;

4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5) виступи депутатів з мотивів голосування.

3.2.3. Рішення міською радою з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні допускається лише у випадках, зазначених у цьому Регламенті.

3.2.4. Рішення міською радою може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо більшість від складу ради не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

3.2.5. Винесенню питання на розгляд на пленарному засіданні міської ради передує його підготовка у відповідних постійних комісіях міської ради. У випадках необхідності питання на розгляд пленарного засідання міської ради може бути винесено без його попередньої підготовки міським головою, постійними комісіями, депутатами, начальниками відділів та управлінь виконавчого комітету Хустської міської ради.

3.2.6. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань міської ради.

3.2.7. Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України ”Про місцеве самоврядування в Україні”.

3.2.8. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються не прийнятими, про що вноситься необхідна інформація до протоколу пленарного засідання сесії.

3.2.9. Прийняття одразу декількох рішень шляхом пакетного голосування допускається у випадках, коли до жодного з проектів рішень, включених до пакету, немає критичних зауважень та більшість депутатів не заперечує проти пакетного голосування.

3.2.10. Рішення вважаються прийнятими, якщо на пленарному засіданні за них проголосувала більшість від загального складу ради, повноваження яких визнані і не припинені достроково у встановленому законом порядку, якщо інше не передбачено законом та цим Регламентом.

3.2.11. Депутат,фракція або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім’я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

3.2.12. Рішення підписуються міським головою, а в разі його відсутності - секретарем ради.

3.2.13. Рішення ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо Законом не встановлено іншого строку введення їх в дію.

3.2.14. Рішення сесії повинні мати порядковий номер і дату прийняття.

Глава 3.3. ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА

3.3.1. Час, який надається для доповіді, не може бути більше 10 хвилин, співдоповіді — 5 хвилин, повторний виступ – до 1 хвилини і заключного слова — 1 хвилина.

3.3.2. На пленарному засіданні при обговоренні питань порядку денного слово для обговорення, пропозицій, доповнень надається головуючим.

3.3.3. Кожна з депутатських фракцій або груп має право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника від імені фракції або групи з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

3.3.4. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання надається слово для виступу.

3.3.5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

3.3.6. Доповіді, співдоповіді, виступи не у скороченому обговоренні, заяви, запити виголошуються з трибуни або з місця.

Глава 3.4. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ

3.4.1 Після закінчення обговорення пропозицій головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

3.4.2. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані.

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

3.4.4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений міською радою текст. Рішення з цього приводу може прийматися міською радою без обговорення.

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

3.4.6. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), міська рада, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Вибір прийнятної для подальшого розгляду пропозиції здійснюється відповідною більшістю голосів депутатів.

3.4.7. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної пропозиції чи поправки (в тому числі і на пленарному засіданні), вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

3.4.8. Якщо всі поставлені на голосування частини пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому пропозиція чи поправка відхиляється, або якщо всі поставлені на голосування частини пропозиції чи поправки відхиляються, то пропозиція чи поправка вважається відхиленою в цілому.

3.4.9. Прийняття рішення при голосуванні пропозицій, поправок по частинах здійснюється тією ж більшістю голосів депутатів, що й під час прийняття її в цілому.

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

3.4.11. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається ініціатор внесення тексту або той, хто вніс його за своєю пропозицією.

3.4.12. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

3.4.13 Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

3.4.14. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

3.4.20.Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесії міської ради застосовується програмно – технічний комплекс системи електронного голосування «ВІЧЕ». Положення про порядок застосування ПТК «ВІЧЕ» є невід'ємною частиною Регламенту.

3.4.21. У разі виходу з ладу електронної системи голосування «ВІЧЕ» підрахунок голосів проводиться Лічильною комісією. Результати голосування відображаються в протоколі.

3.4.22. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

3.4.23. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії.

3.4.24. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим поіменним голосуванням.

3.4.25. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

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

Глава 3.5. ТАЄМНЕ ГОЛОСУВАННЯ ШЛЯХОМ ПОДАЧІ БЮЛЕТЕНІВ

3.5.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні»

3.5.2. До бюлетеня для таємного голосування включаються кандидат, якого висунув міський голова і який дав згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймається міською радою без голосування. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися і перед проведенням голосування.

3.5.3. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів плюс ще один бюлетень для міського голови, виготовляються під контролем Лічильної комісії за встановленою формою. Бюлетені для таємного голосування повинні бути позначені як такі, бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. В бюлетені для таємного голосування зазначається також мета виборів.

3.5.4. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

3.5.5. Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування після особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

3.5.6. Голосування здійснюється шляхом відмітки в бюлетені напроти прізвища кандидата, за якого депутат голосує. Заповнений бюлетень опускається в скриньку.

3.5.7. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються. Якщо в скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

3.5.8. Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо бюлетені для таємного голосування одержали більше половини депутатів від їх загальної кількості. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини депутатів, проводяться повторні вибори з повторним висуненням кандидатів.

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

3.5.10. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Якщо міською радою не буде прийнято рішення про переголосування, проведення нових виборів або повторного голосування, головуючий на засіданні оголошує на підставі доповіді Лічильної комісії прийняте за результатами таємного голосування рішення.

3.5.11. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням міської ради проводиться повторне голосування.

Глава 3.6. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

3.6.1. На засіданні міської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ.

3.6.2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в противному разі головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3.6.3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після попередження позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання.

3.6.4. Під час засідання міської ради депутати не повинні заважати промовцям і присутнім діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу .

3.6.5. Головуючий на засіданні продовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано.

3.6.8. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів від складу ради, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

3.6.9. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

3.6.10. Депутати та інші присутні у сесійному залі під час засідання міської ради зобов’язані мати охайний зовнішній вигляд та одягатися акуратно та стримано.

Глава 3.7. ПРОТОКОЛ ТА СПРАВА ЗАСІДАННЯ

3.7.1. Засідання міської ради протоколюється. Ведення протоколу засідань міської ради здійснює секретаріат ради. Протокол засідання міської ради підписує головуючий та секретар ради.

3.7.2. У протоколі засідання міської ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість депутатів, присутніх на засіданні; питання порядку денного, винесені на розгляд; назви документів прізвища головуючого на засіданні і виступаючих; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати поіменного відкритого голосування і прийняті рішення.

Розділ 4. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 4.1. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ

4.1.1. Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

4.1.2. Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4.1.3. Депутат міської ради представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

4.1.4. Депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади зобов’язаний захищати інтереси та виконувати доручення відповідної територіальної громади в межах своїх повноважень, наданих законом.

4.1.5. 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.

4.1.6. Депутатам видаються посвідчення депутата міської ради

4.1.7. Депутат міської ради є відповідальним перед виборцями і їм підзвітним. У своїй роботі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами.

4.1.8. Депутат місцевої ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями.

4.1.9. Депутат міської ради зобов’язаний:

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

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

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

4.1.10. На сесіях міської ради депутати міської ради на основі колективного і вільного обговорення розглядають і вирішують питання, віднесені до відання ради.

4.1.11. Депутат міської ради, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій, що утворюються радою.

4.1.12. Депутат міської ради за дорученням міської ради або постійної комісії, до складу якої його обрано, бере безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на сесіях міської ради та засіданнях постійної комісії.

4.1.13. Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат місцевої ради повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган.

4.1.14. Діяльність депутата включає:

1) участь у засіданнях міської ради;

2) участь у засіданнях постійних комісій міської ради;

3) виконання доручень міського голови, міської ради та її органів;

4) роботу над проектами рішень міської ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських груп чи індивідуально;

5) роботу з виборцями.

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

4.1.16. Відсутність депутата на засіданнях міської ради та її органів, до яких його обрано, допускається, як правило, лише з поважних причин.

4.1.17. Якщо депутат вживає образливі або лайливі висловлювання щодо інших депутатів або вчиняє дії, не сумісні з правилами депутатської етики, за висновком комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, міською радою можуть бути застосовані до нього такі заходи впливу: попередження. Рішення про це приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості і заноситься до протоколу засідання.

4.1.18. Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

4.1.19. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат міської ради.

4.1.20. Помічником-консультантом депутата міської ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата міської ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України.

Глава 4.2. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ ТА ГРУПИ

4.2.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради можуть об'єднуватися в депутатські фракції та групи.

4.2.2 Депутати міської ради об'єднуються в депутатські фракції та групи за партійністю, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

4.2.3 Повноваження депутатських фракцій та груп є похідною від повноважень депутата міської ради, передбаченим Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

4.2.4.Членство депутата міської ради в депутатській фракції та групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

4.2.5. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень міської ради.

4.2.6. Кожна депутатська фракція або група повинна бути зареєстрована у міській раді. Умовою її реєстрації є надходження до міської ради підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про сформування депутатської фракції або групи з зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів фракції або групи, а також депутатів, які уповноважені представляти фракцію або групу. Повна та скорочена назва депутатської фракції повинна збігатися з назвою відповідної партії.

4.2.7. Після реєстрації депутатської фракції або групи головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про сформування такої фракції або групи, її кількісний склад та уповноважених представників.

4.2.8. Про зміни в складі депутатської фракції або групи її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову (чи секретаря ради); це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції або групи, якщо депутата виключено з неї.

4.2.9.Кожна депутатська фракція або група має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на засіданнях міської ради та її органів.

4.2.10. Депутатська фракція або група, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення обговорення на засіданнях міської ради та її органів.

4.2.11. Жодна депутатська фракція або група не має права виступати від імені міської ради.

4.2.12. Депутати і депутатські фракції або групи можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об’єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

4.2.13. Депутатські фракції або групи проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської фракції або групи може бути проведено закрите засідання.

4.2.14. Зареєстровані депутатські фракції або групи та їх члени мають й інші права, встановлені Конституцією України, Законом України про статус депутатів місцевих рад, цим Регламентом, іншими законодавчими документами.

4.2.15. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу.

4.2.16. Депутатська група міської ради складається не менш як із 5 депутатів .

4.2.17 Депутати міської ради, які входить до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

4.2.18. Депутатська група реєструється міською 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.

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

4.2.20 Діяльність депутатської групи припиняється :

1). У разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено п.4.2.16;

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

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

4.2.21. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

4.2.22. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні міської ради.

4.2.23. Депутатські, фракції мають право :

1). На представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради;

2). Здійснювати інші права, передбачені законами України.

Глава 4.3. МІСЬКИЙ ГОЛОВА ТА СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

4.3.1. Міський голова є головною посадовою особою Хустської територіальної громади.

4.3.2. Міський голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

4.3.3. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

4.3.4. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.

4.3.5. Повноваження міського голови визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України.

4.3.6. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міської ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

4.3.7. Повноваження новообраного міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні відповідної міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної міської ради.

4.3.8. Міський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

4.3.9. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

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

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

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

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

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

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради згідно з п.п. 2 п.4.3.10, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

4.3.11. Вибори секретаря міської ради проводяться виключно тільки таємним голосуванням на засіданні міської ради. Секретар міської ради вважається вибраним, якщо за нього проголосували більше половини депутатів від загального складу ради.

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

4.3.13. Секретар міської ради виконує свої обов'язки відповідно до п.3 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.3.14. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

Глава 4.4. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

4.4.1. Постійні комісії Хустської міської ради (далі – комісії міської ради) є органом міської ради, що обирається з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету.

4.4.2. Постійні комісії міської ради обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії.

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

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

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

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

4.4.7. Засідання постійної комісії міської ради скликаються в міру необхідності і є правочинною, якщо в ньому бере участь більшість від загального складу комісії.

4.4.8. Про створення постійних комісій, обрання голів, заступників та секретарів комісій міська рада приймає відповідні рішення.

4.4.10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки. Висновки постійних депутатських комісій носять рекомендаційний характер. Висновки і рекомендації постійної комісії міської ради приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою в разі його відсутності - заступником голови комісії.

4.4.11. Висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими та надаються на запит відповідно до вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

4.4.12. Засідання постійних комісій є відкритими, крім випадків, передбачених законодавством.

4.4.13. Депутати працюють у постійних комісіях міської ради на громадських засадах.

4.4.14. Роботу постійних комісій ради координує секретар ради.

4.4.14. Постійні комісії міської ради є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

4.4.15. Перелік і порядок організації роботи постійних комісій міської ради визначаються Регламентом міської ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою.

Глава 4.5. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ. ВРЕГУЛЮВАННЯ ПИТАНЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

4.5.1. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, тобто наявність чи суперечність між приватним інтересом депутата (міського голови) у сфері, в якій він виконує свої представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, регламентовано Законом України "Про запобігання корупції".

4.5.2. Міський голова, секретар, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною міською радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання міської ради, на якому розглядається відповідне питання.

4.5.3. Депутат (міський голова) зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів, повідомляти міську раду не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли депутат (міський голова) дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього конфлікту інтересів. Депутат (міський голова) не має права брати участь у прийнятті рішень міською радою та створеними нею органами (постійними чи іншими комісіями) в умовах конфлікту інтересів.

4.5.4. Повідомлення про конфлікт інтересів здійснюється у письмовій формі у вигляді заяви до міської ради з вказаним питання, в прийнятті та розгляді якого депутат (міський голова) не має права брати участь. Відповідна заява заноситься в протокол сесії міської ради..

4.5.5. Здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства щодо регулювання питань конфлікту інтересів, надання консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну депутатську комісію.

Глава 4.6. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

4.6.2. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

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

4.6.4. Засідання тимчасових контрольних комісій міської ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії міської 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.

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

4.6.6. Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії повинно визначати:

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного міською радою голову (співголів) комісії;

5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права (якщо це необхідно), надані міською радою цій комісії.

Розділ 5 ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ
Глава 5.1. ФОРМУВАННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

5.1.1 Виконавчими органами міської ради є їх виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи.

5.1.2. Виконавчі органи міської ради є підконтрольними і підзвітними міській раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

5.1.3. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

5.1.4. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

5.1.5 Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також інших осіб.

5.1.6. До складу виконавчого комітету міської ради входять також за посадою секретар міської ради, староста (старости).

5.1.7. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

5.1.8. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

5.1.9. Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені до відання виконавчих органів ради.

5.1.10. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.1.11. Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчого органу міської ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів міських рад щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

5.1.12. Рішення виконавчого комітету доводяться до відома профільних депутатських комісій Хустської міської ради.

5.1.13. Виконавчий комітет міської ради інформує профільні постійні депутатські комісії щодо проектів рішень, які представляються для розгляду на засіданні виконавчого комітету.

Розділ 6. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

6.1.1. Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

6.1.2. Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

6.1.3. За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

6.1.4. Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

6.1.5. Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

Розділ 7. ДЕПУТАТСЬКІ ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТИ, ЗАПИТАННЯ. ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА

7.1.Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) 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 територіальної громади.

7.2.Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніш як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

7.3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

7.4. Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в секретаріаті ради.

7.5. Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

7.6. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

7.7. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

7.8.Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим перед затвердженням порядку денного. Міський голова доводить текст звернення до депутатів ради..

7.9. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

Розділ 8. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТА

8.1. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

7) його смерті.

8.2. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням радою:

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

8.3. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

8.4.У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

8.5. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

8.6.Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

Розділ 9 СТАРОСТА

Глава 9. 1.СТАРОСТА

9.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови згідно статті 54^1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

9.2. Староста є членом виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

9.3. Порядок організації роботи старости визначається цим та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

9.4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

9.5. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Секретар ради **Василь Губаль**