ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
46 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

22 серпня 2024 року №2779

Про внесення змін до Регламенту
Гребінківської міської ради восьмого скликання

Відповідно до статей 26, 46, 47, 54^1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування», Закону України «Про внесення змін до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" щодо вдосконалення правового регулювання інституту старост та його діяльності в умовах воєнного стану», враховуючи рекомендації постійних комісій та виконавчого комітету міської ради, Гребінківська міська рада
ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Регламенту Гребінківської міської ради восьмого скликання, затвердженого рішенням 2 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 22 грудня 2020 року № 78, а саме:

1.1. пункт 5.1. Статті 5. Порядок скликання сесії Ради (РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ Глава1. Підготовка пленарних засідань) викласти в новій редакції:

«5.1. Рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Пленарні засідання та засідання постійних комісій ради проводяться в приміщенні Гребінківської міської ради (м.Гребінка, провулок Олексія Припутня, 1) так і шляхом виїзного засідання – за рішенням відповідної постійної комісії або за дорученням міського голови.»;

1.2. статтю 6. Позачергові сесії Ради (РОЗДІЛ 2.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ Глава1. Підготовка пленарних засідань) викласти в новій редакції:

«6.1. Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія Ради.

6.2. Позачергова сесія скликається міським головою (або секретарем ради у випадках передбачених статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в

Україні») за власною ініціативою або ініціативою не менше як однієї третини депутатів від загального складу Ради.

6.3. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі міському голові з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

6.4. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів не пізніш як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – за один день.

6.5. Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам Ради при реєстрації.»;

1.3. в пунктах 7.8. та 7.13 Статті 7. Формування та затвердження порядку денного сесії Ради (РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ Глава1. Підготовка пленарних засідань), слова «голова ради» змінити на «міський голова» у всіх значеннях та відмінках;

1.4. Статтю 12. Організація розгляду та обговорення питань. (Глава 2. Проведення пленарного засідання Ради, РОЗДІЛУ 2.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ) доповнити пунктами 12.5 та 12.6:

- «12.5 Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.»;

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

1.5. Пункт 24.14. Статті 24. Постійні комісії Ради (РОЗДІЛ 4. ОРГАНИ РАДИ) викласти в новій редакції

«24.14. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Засідання постійних засідань протоколюються. Протоколи засідань комісії (в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки та рекомендації) підписуються головою (у разі його відсутності заступником голови комісії) і секретарем комісії (в разі відсутності голови та заступника – секретарем). Рішення і протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах відповідних комісій та в установлені терміни зберігання передаються в державний архів на постійне зберігання. Проекти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими

та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».»

1.6. Статтю 24. Постійні комісії Ради (РОЗДІЛ 4. ОРГАНИ РАДИ) доповнити пунктами 24.15 та 24.16.:

«24.15. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

Засідання постійної комісії підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку, визначених частиною вісімнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

«24.16. В умовах воєнного стану, засідання постійних комісій міської ради можуть проводитися із застосуванням режиму відеоконференції. Депутати, які беруть участь у засіданні дистанційно, в обов'язковому порядку завчасно повідомляють про це секретаря міської ради та голову постійної комісії, вказують поважну причину через, яку не можуть взяти офлайн участь і мають бути готові брати участь у засіданні через визначені апаратом ради засоби комунікації.»;

1.7. Статтю 33. (Розділ 5. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ) Повноваження, посадові обов'язки та статус старости викласти в новій редакції:

«33.1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови у відповідності до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про місцеве самоврядування в Україні», що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Після припинення повноважень сільських, селищних, міських рад старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Кандидатура (кандидатури) старости вноситься (вносяться) на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) сільським, селищним, міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала (отримали) підтримку у старостинському окрузі з кількістю жителів:

1) до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

2) від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів;

3) від 10 тисяч до 20 тисяч - більше 14 відсотків голосів;

Не пізніше ніж за три дні до початку громадського обговорення кандидатури (кандидатур) старости на офіційному веб-сайті сільської, селищної, міської ради оприлюднюється оголошення про початок такого обговорення із зазначенням відомостей про кандидатуру (кандидатури) старости.

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури (кандидатур) старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру (кандидатури) старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру (кожного із кандидатів), із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

Результати громадського обговорення кандидатури (кандидатур) старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті сільської, селищної, міської ради не пізніше ніж на третій день після встановлення результатів такого обговорення.

Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання міської ради.

Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури (кандидатур) старости затверджується міською радою.

33.2. Установити, що у період дії воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX:

1) громадське обговорення кандидатури (кандидатур) старости, передбачене частиною першою статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не проводиться;

2) староста затверджується у відповідному старостинському окрузі міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови на відкритому пленарному засіданні ради. Інформація про час і місце проведення такого засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради не пізніше ніж за два дні до дня проведення засідання. Відеозапис засідання оприлюднюється в порядку, встановленому частиною вісімнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

3) кандидатура старости може бути внесена на розгляд міської ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради, якщо рада не підтримала дві кандидатури старости, запропоновані міським головою;

4) міський голова може одноосібно призначити старосту у разі, якщо міською радою не підтримано три кандидатури старости поспіль, внесені відповідно до підпунктів 2 і 3 цього пункту, або якщо сесії сільської, селищної, міської ради не проводяться без поважних причин понад три місяці;

5) відкрита зустріч для заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу може бути проведена за рішенням міського голови в режимі відеоконференції з дотриманням вимог, передбачених частиною шостою статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

6) у разі тимчасової відсутності старости у зв'язку з проходженням військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, перебуванням у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або у зв'язку з перебуванням старости за межами України понад 90 календарних днів поспіль міський голова призначає тимчасово виконуючого обов'язки старости на час відсутності такого старости. Перебування старости за межами України протягом зазначеного строку підтверджується відомостями про перетинання особою державного кордону України, наданими Державною прикордонною службою України за заявою такої особи або на запит міського голови.

33.3. Установити, що протягом шести місяців з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, кандидатура (кандидатури) старости, внесена (внесені) на громадське обговорення в порядку, передбаченому частиною першою статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вважається погодженою (погодженими) з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення вона (вони) отримала (отримали) підтримку у старостинському окрузі не менше 15 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України та досягли повноліття".

33.4. Староста працює на постійній основі в апараті міської ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом виконавчого комітету міської ради - у виконавчому комітеті ради.

33.5.Староста, представляє інтереси жителів села (сіл) відповідного старостинського округу, визначеного за рішенням Гребінківської міської ради та утворених відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

33.6.На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

33.7.Порядок організації роботи старости (в т. ч. припинення повноважень) визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, а також Положенням про старосту.

Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, наявність секретарів (діловодів), інші питання діяльності старости визначаються Гребінківською міською радою та її виконавчим комітетом.

Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Гребінківської міської територіальної громади.

33.8. Староста:

1) уповноважений міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Гребінківської міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до міської ради та її виконавчих органів, місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів;

5) надає адміністративні послуги (здійснює повноваження адміністратора центру надання адміністративних послуг) та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

6) бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

7) бере участь у підготовці пропозицій до проекту бюджету Гребінківської міської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

8) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

9) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

11)бере участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та у оформленні документів цих зборів, вносить пропозиції до порядку денного зборів;

12)організовує виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснює моніторинг їх виконання;

13)відповідає за стан довкілля, громадський правопорядок;

14)бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю та вживає відповідних заходів щодо підтримки благоустрою в належному стані;

15) здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села (сіл) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

16) не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

17) здійснює облік раціонального використання енергоносіїв на території відповідного старостинського округу;

18) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

19) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, надає їм практичну допомогу у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

20) відповідно до статей 1, 37, 40 Закону України «Про нотаріат», наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2011 № 3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» (із змінами), здійснює повноваження щодо вчинення нотаріальних дій на території відповідного старостинського округу;

21) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, рішеннями Гребінківської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Гребінківської міської ради, розпорядженнями міського голови.

33.9. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові.

33.10.Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу.

Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

33.11. За наявності підстав, передбачених чинним законодавством, повноваження старости можуть бути припинені достроково за рішенням ради.

33.12. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.»

2. У зв’язку з внесеними змінами, Регламент Гребінківської міської ради восьмого скликання викласти та затвердити в новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації (Ніколаєнко Р.В.) та секретаря міської ради Цапенко Л.В.

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 2-ї сесії Гребінківської міської ради восьмого скликання від 22.12.2020 року № 78
(в редакції рішення 46 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання 22.08.2024 № 2779)

РЕГЛАМЕНТ
Гребінківської міської ради восьмого скликання

РОЗДІЛ 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності Гребінківської міської ради.

1.1. Гребінківська міська рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Гребінківську міську територіальну громаду, та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

1.2. Порядок діяльності Ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії міської ради.

1.3. Регламент Ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесій Ради, формування виконавчих органів Ради, порядок прийняття рішень, порядок діяльності Ради, депутатів, посадових осіб та органів Ради, утворення і ліквідації постійних та інших комісій ради, порядок обрання Секретаря міської ради, затвердження на виборчі посади посадових осіб.

1.4. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

1.5. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради, рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. Зміни та доповнення до нього вносяться у такому ж порядку, після опрацювання в постійній комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики,

регламенту та засобів масової інформації (при необхідності обговорення може бути проведене й на засіданні інших комісій ради).

1.6. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникає неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

1.7. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради.

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально–фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

2.2. Гласність у роботі Ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань, засідань виконкому, постійних комісій, а також шляхом розповсюдження інформації про діяльність Ради, її органів та посадових осіб, про прийняті ними рішення через засоби масової інформації та офіційний вебсайт міської ради, на інформаційних стендах та будь-яким іншим способом. Офіційне оприлюднення рішень Ради та висвітлення її діяльності покладається на апарат ради та її виконавчі органи.

2.3. Під час проведення відкритих пленарних засідань Ради в сесійній залі мають право знаходитись запрошені особи за запрошенням голови або за рішенням ради: депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, трудових колективів, громадськості. На засіданнях постійних комісій Ради також можуть бути присутні запрошені особи.

2.4. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні за запрошеннями. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступити. Особи присутні на засіданні ради та її органів, не повинні порушувати порядок, стримуються від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні. У разі недотримання цих вимог вони, за розпорядженням головуючого на засіданні, можуть бути виведені із приміщення засідання.

2.5. Робота Ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат Ради, у випадках

передбачених Законом України „Про засади державної мовної політики“, або сам промовець.
2.6. На будинку Ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час пленарних засідань Ради в сесійній залі встановлюються Державний прапор України.
2.7. Кожне пленарне засідання Ради восьмого скликання починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

Стаття 3. Закриті пленарні засідання Ради.

3.1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.
3.2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені Радою.
3.3. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

РОЗДІЛ 2.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Глава1. Підготовка пленарних засідань

Стаття 4. Планування роботи Ради

4.1. Робота Ради здійснюється відповідно до річного плану, що затверджується радою на рік на її пленарному засіданні.
4.2. У річному плані роботи вказуються основні напрямки діяльності ради та її органів протягом відповідного календарного року та питання, які буде внесено на розгляд ради, заходи з підготовки та реалізації прийнятих раніше рішень ради, контроль та визначення відповідальних за їх виконання. Проект плану роботи розробляється з урахуванням пропозицій депутатів Ради, постійних комісій, міського голови, апарату ради та її виконавчих органів.

Стаття 5. Порядок скликання сесії Ради

5.1. Рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Пленарні засідання та засідання постійних комісій ради проводяться в приміщенні Гребінківської міської ради (м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, 1) так і шляхом виїзного засідання – за рішенням відповідної постійної комісії або за дорученням міського голови.
5.2. Перша сесія новообраної міської ради скликається не пізніш, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноваження ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Першу сесію міської ради скликає і веде голова міської

територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови і визнання їх повноважень.
До порядку денного першої сесії включаються такі питання: обрання секретаря міської ради, затвердження заступника (заступників) міського голови, затвердження керуючого справами (секретаря) виконкому, утворення постійних комісій та обрання їх персонального складу, утворення виконавчого комітету та визначення його кількості складу, затвердження персонального складу виконавчого комітету, затвердження структури апарату ради її виконавчих органів.
5.3. Наступні сесії Ради скликаються Гребінківським міським головою, а у випадку, передбаченому пунктом 6 статті 46 Закону України «Про місцевого самоврядування в Україні» - Секретарем Ради.
5.4. Сесія Ради скликається за необхідністю, але не менше одного разу на квартал, а з розгляду земельних питань - не рідше ніж один раз на місяць.
5.5. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.
5.6. У разі, якщо міський голова (далі – голова Ради) або секретар Ради у двотижневий термін не скликають сесії на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради, то сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.
5.7. Розпорядження (рішення) про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках, що потребують термінового рішення Ради, — не пізніше як за день до пленарного засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
5.8. Інформація про скликання Ради розміщується на офіційному сайті Гребінківської міської ради, оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації, або будь-яким іншим способом.
5.9. Проекти рішень та інші матеріали, необхідні для розгляду питань порядку денного сесії Ради, надаються депутатам апаратом та виконавчими органами ради.

Стаття 6. Позачергові сесії Ради

6.1. Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія Ради.
6.2. Позачергова сесія скликається міським головою (або секретарем ради у випадках передбачених статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») за власною ініціативою або ініціативою не менше як однієї третини депутатів від загального складу Ради.
6.3. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі міському голові з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

6.4. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів не пізніш як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – за один день.
6.5. Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам Ради при реєстрації.

Стаття 7. Формування та затвердження порядку денного сесії Ради.

7.1. Проект порядку денного формується апаратом Ради.
7.2. Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи Ради.
7.3. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситися міським головою, секретарем Ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами Ради, виконавчим комітетом та виконавчими органами Ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної та обласної ради, загальними зборами громадян.
7.4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради, подається у формі проекту рішення із супровідними матеріалами.
7.5. Проекти рішень Ради з додатком усіх необхідних документів підлягають обов'язковому узгодженню посадовцями, що брали участь у їх підготовці. При необхідності, до листа узгодження включаються інші посадові особи органів місцевого самоврядування, керівники управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств і організацій, чиї інтереси зачіпаються відповідним рішенням. У разі незгоди з проектом рішення, зауваженнями, доповненнями, внесеними до нього на пленарному засіданні Ради, особи, що включені до листа узгодження, висловлюють свої пропозиції на окремих аркушах, які додаються до листа узгодження. У випадку невідповідності запропонованого проекту вимогам чинного законодавства він повертається із зазначенням мотивів повернення.
7.6. Пропозиції до проекту порядку денного пленарних засідань Ради разом з необхідними документами (проект рішення, пояснювальна записка, висновки постійної комісії, узгодження) вносяться через апарат Ради та її виконавчі органи і оприлюднюються, як правило не пізніше ніж за 10 днів до засідання.
7.7. Міський голова, а у разі його відсутності секретар Ради, розглядає пропозиції, що поступили, при необхідності проводить консультації з ініціаторами розгляду питань, постійними комісіями Ради і приймає рішення щодо включення того або іншого питання до проекту порядку денного пленарного засідання Ради.
7.8. У разі відхилення пропозиції про розгляд питання на пленарному засіданні Ради, міський голова інформує депутатів Ради про пропозиції, які надійшли, і прийняте ним рішення. Якщо депутати не згодні з рішенням міського голови, питання може бути включене до порядку денного більшістю голосів від присутніх на засіданні депутатів Ради.
7.9. До проекту порядку денного чергової сесії, у випадках передбачених законодавством, включаються звіти виконавчих органів Ради, посадових осіб, яких Рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

7.10. Проекти рішень Ради попередньо розглядаються секретарем Ради, відповідним заступником міського голови з питань виконавчих органів ради, відділами виконкому та спеціалістами, до відома яких відносяться питання, з яких приймаються рішення Ради, та вносяться на розгляд постійних комісій Ради.
7.11. Всі питання, включені до проекту порядку денного сесії Ради, попередньо розглядаються профільною постійною комісією Ради та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом. До обговорюваних проектів рішень можуть залучатися керівники або спеціалісти, зауваження і пропозиції яких враховуються при підготовці питань на розгляд сесії.
7.12. Питання, внесені до проекту порядку денного позачергової сесії Ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією Ради в день проведення сесії. У виняткових випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів Ради від загального складу.
7.13. У виняткових випадках, після видання розпорядження міського голови про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до бюджету Гребінківської міської територіальної громади;
- кадрові питання;
- питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд Ради на вимогу міського голови, однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп).
7.14. Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується в цілому радою більшістю голосів депутатів ради від загального її складу.
7.15. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів Ради, присутніх на сесії, мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.
7.16. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.
7.17. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об’єднати обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного.

Глава 2. Проведення пленарного засідання Ради

Стаття 8. Відкриття пленарного засідання

8.1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває міський голова, у випадку, передбаченому пунктом 6 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"- Секретар Ради. Засідання може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів від загального складу Ради.
8.2. Депутат Ради зобов’язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради. Про те, що депутат Ради не може взяти участь у пленарному

засіданні або може спізнитись на його відкриття, він повинен повідомити міського голову або Секретаря Ради до початку пленарного засідання Ради, вказавши причини. Про намір достроково залишити пленарне засідання депутат Ради зобов'язаний письмово поінформувати головуючого на пленарному засіданні Ради.

8.3. Якщо відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради.

8.4. Перед кожним засіданням сесії проводиться реєстрація депутатів і запрошених, а також депутатів, які відсутні з поважних причин. Дані реєстрації є підставою для відкриття засідання сесії міської ради.

Стаття 9. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради

9.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, закриває та веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
- виносить на обговорення проекти рішень Ради;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;
- надає слово для виступу особам, запрошеним на пленарне засідання Ради, при цьому депутати Ради мають право на першочерговість виступу;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;
- у разі порушення Регламенту має право попередити промовця або позбавити його слова;
- за погодженням з депутатами, може продовжити час для виступів, а також мотивовано змінити їх черговість;
- вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;
- має право позбавити участі у пленарному засіданні Ради запрошену особу за грубе порушення порядку;
- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;
- організовує проведення консультацій з постійними комісіями для подолання розбіжностей та вирішення питань, що виникають в ході пленарного засідання Ради;

– сприяє співпраці депутатів Ради, зближенню позицій сторін при обговоренні питань порядку денного, досягненню порозуміння і прийняттю узгоджених рішень;

– підписує протокол пленарного засідання Ради та прийняті нею рішення.

9.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

Засідання сесії ради проводиться з 10.00 до 13.00, або з 14.00 до 17.00, що визначається розпорядженням міського голови, з перервами на 15 хв. через кожні 1,5 години роботи. Зміна часу початку і закінчення засідань приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

В необхідних випадках за рішенням ради, під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних депутатських комісій. В таких випадках оголошуються додаткові перерви в роботі сесії з визначенням їх тривалості.

Стаття 10. Секретаріат сесії

10.1. За пропозицією міського голови або депутатів в разі необхідності більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні, персонально, або списком обирається секретаріат сесії в кількості, як правило, двох депутатів. В ході сесії до складу секретаріату сесії у такому ж порядку, можуть бути внесені зміни.

10.2. Секретаріат сесії надає допомогу головуючому у веденні сесії, записує депутатів для виступів на підставі їх заяв, поданих у письмовій формі, веде реєстрацію скарг, заяв. Оголошує на засіданні звернення депутатів поданих у письмовій формі. Веде протокол пленарного засідання.

Стаття 11. Порядок розгляду питань на сесії.

11.1. Час для доповіді з питань внесених до порядку денного подається в межах 30 хвилин, співдоповіді – 10 хв., заключного слова – 5 хв. Виступаючим у дебатах надається час тривалістю не більше 5 хв. Для повторних виступів у дебатах, виступів з порядку ведення, з мотивів голосування, а також для внесення пропозицій, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень і довідок, внесення поправок надається до 2хв., для заяв, внесення запитів – до 3 хв.

11.2. Для надання слова на більш тривалий час, ніж встановлено п. 1 цієї статті, рада приймає процедурне рішення без дебатів. У разі необхідності головуючий на засіданні ради за проханням окремого виступаючого, за згодою більшості присутніх депутатів може продовжити йому час для виступу.

Прохання щодо виступу в обговоренні подаються головуючому письмово або усно.

Депутати виступають в порядку черговості подання заяви. На засіданнях ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для виступаючих на підставі їх заяв. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова, вважається, що він відмовився від виступу.

З одного питання депутат може виступати не більше 2-х разів, не враховуючи випадків виступів щодо порядку ведення засідання.

11.3. Перед розглядом питання рада може визначити загальний час для обговорення або час для запитань і відповідей, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова. Якщо з витоком часу, відведеного для дебатів, більше 1/3 загального складу ради наполягає на наданні слова депутатам, головуючий зобов'язаний надати слово не більше як трьом депутатам.

Рішення про дострокове припинення дебатів приймається більшістю від присутніх на засіданні депутатів.

Тексти виступу депутатів, які записались для виступу, але не змогли їх проголосити в зв'язку з припиненням дебатів, за проханням депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо були подані до секретаріату сесії відразу після закінчення засідання.

11.4. Запитання до доповідача або співдоповідача депутати ставлять в письмовій або усній формі, відповіді на яких даються відразу після доповіді або співдоповіді спочатку на письмові, а потім – на усні. Депутат має право при розгляді кожного питання ставити в усній та письмовій формі не більше двох запитань.

11.5. Перед кожним виступом депутат зобов'язаний називати своє прізвище.

Виступаючий на сесії не повинен вживати у своїй промові грубих і некоректних висловів, або закликати до незаконних дій. У разі таких висловів і закликів, головуючий повинен зробити зауваження про їх неприпустимість. Після другого попередження виступаючий позбавляється слова і подальша промова виступаючого не записується. У цьому випадку питання про поведінку депутата за рішенням ради може бути передано в комісію з питань депутатської діяльності та етики. Цим особам слово для повторного виступу з обговорюваного питання, не надається.

Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші виступаючі під час обговорення питання, або у випадку, якщо він відхиляється від теми, головуючий на засіданні може звернутися до нього з проханням відносно скоротити, закінчити виступ або дотримуватись теми обговорення питання.

11.6. В кінці засідання відводиться до 20 хвилин для заяв і запитань депутатів, визнання звернень депутатів депутатськими запитами, відповідей посадових осіб на запити і запитання депутатів. Для оголошення звернень депутатів відводиться до 3-х хвилин кожному, для відповідей на запити і запитання депутатів до 5 хвилин. Дебати по заявах не відкриваються.

Стаття 12. Організація розгляду та обговорення питань.

12.1. Рішення міської ради не повинні суперечити Конституції України та чинному законодавству.

12.2. Рішення міської ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення допускається лише у випадках, передбачених Регламентом та рішенням ради.

12.3. Розгляд проектів рішень, як правило, здійснюється на засіданнях постійних комісій. Кожен проект повинен містити інформацію про його ініціатора, назву постійної комісії, якій була доручена підготовча робота з цього документу.
12.4. Пропозиції, поправки, зауваження до проекту подаються у письмовій чи усній формі через секретаріат сесії чи головуючого на пленарному засіданні ради.
Під час обговорення поправок спочатку слово надається доповідачу, потім авторові поправки (якщо комісія не рекомендує поправку для прийняття) або одному з депутатів, який виступає проти прийняття поправки (у випадку рекомендації постійної комісії для її прийняття). На цьому дебати з поправки закінчуються.
Якщо до статті проекту рішення надійшли поправки, але постійні комісії не рекомендують їх для прийняття, кожна поправка ставиться на голосування окремо на пленарному засіданні ради.
12.5. Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.
12.6. Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов’язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Стаття 13. Порядок прийняття рішень Ради

13.1. Рада в межах повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення прийняті на пленарних засіданнях ради нумеруються.
13.2. Рішення ради (крім рішень з процедурних питань та рішень, для набуття чинності яких законом або Регламентом необхідно отримати іншу кількість голосів) вважаються прийнятими після їх обговорення, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.
13.3. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується в протоколі пленарного засідання ради.
13.4. Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні. Процедурними вважаються питання, що стосуються способу розгляду питань на пленарному засіданні та такі, що не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуючий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже вносилося на розгляд.

13.5. Прийняття рішень Ради без обговорення допускається також у тих випадках коли немає заперечень у депутатів прийняти рішення без обговорення, присутніх на пленарному засіданні Ради.
13.6. До загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь в пленарному засіданні ради, і при встановленні результатів голосування враховується його голос.
13.7. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради. Таємне голосування проводиться у випадках передбачених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом.
13.8. Рада приймає рішення щодо проведення таємного голосування, якщо на ньому наполягає не менше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні.
13.9. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування, виготовляє бюлетені для таємного голосування апарат Ради за дорученням міського голови. Для організації таємного голосування сесія обирає лічильну комісію з числа депутатів Ради.
13.10. Рішення ради може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради. Зауваження мають бути обґрунтованими. Зупинити рішення ради голова може протягом 5 днів з моменту його прийняття. Рада зобов'язана повторно розглянути зупинене рішення у двотижневий строк. Якщо рада відхилить зауваження і підтвердить попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради – рішення набирає чинності.
13.11. Рішення Ради вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший термін введення їх в дію.
13.12. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

Стаття.14. Лічильна комісія.

14.1. Лічильна комісія обирається радою для проведення таємного голосування шляхом подачі бюлетенів і визначення його результатів та відкритого голосування.
14.2. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться лише відкрито і гласно.
14.3. До складу лічильної комісії не можуть входити депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
14.4. Порядок таємного голосування визначається лічильною комісією і оголошується головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням. Бюлетені для таємного голосування є

документами суворої звітності, виготовляються під контролем лічильної комісії і в повній кількості.

14.5. Підрахунок голосів і встановлення результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито.

Стаття 15. Обов'язковість виконання рішень та контролю за їх виконанням

15.1. Акти Ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

15.2. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень. У рішенні ради, як правило, контроль за його виконанням покладається на відповідну постійну комісію.

Стаття 16. Протокол сесії

16.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Оформлення протоколу забезпечує Секретар Ради.

16.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема:

- назва Ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата проведення сесії; порядок денний сесії;
- прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради; прізвища, ініціали, які виступили (для осіб, які не є депутатами, - посади), а також депутатів, які внесли депутатський запит або запитання (письмово або усно) доповідачам; прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
- перелік всіх прийнятих рішень із зазначенням числа депутатів Ради, які проголосували за рішення, проти нього та утримались;
- рішення Ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, щодо припинення обговорень чи прийняття до відома довідок).

16.3. До протоколу сесії додаються:

- рішення прийняті радою;
- письмові запити депутатів;
- письмові зауваження та пропозиції депутатів, передані головуючому на сесії;
- список реєстрації депутатів.

16.4. Протоколи сесій та прийняті Радою рішення підписуються головуючим на сесії Ради.

16.5. Протокол сесії Ради оформляється не пізніше 10 днів після завершення пленарного засідання Ради.

Глава 3. Питання дисципліни та етики

Стаття 17. Дисципліна та етика на сесіях Ради

17.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі, якщо промовець не реагує на попередження,

- позбавити його права виступу на пленарному засіданні Ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

17.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова.

17.3. Під час пленарного засідання Ради, депутати Ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

17.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання Ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

17.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

РОЗДІЛ 3. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Стаття 18. Правові засади діяльності депутатів Ради

18.1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов’язки і повноваження визначаються Конституцією України, законами України „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, Положенням про постійні комісії Ради і цим Регламентом.

18.2. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів Гребінківської міською виборчою комісією в день відкриття першої сесії Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

18.3. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

18.4. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Кожен депутат Ради, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї із постійних комісій Ради.

18.5. На час сесії, засідань постійних комісій Ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи.

Стаття 19. Права депутата Ради

19.1. Депутат ради має право:

- обирати і бути обраним до комісій Ради;
- офіційно представляти виборців у Раді;
- вносити пропозиції і зауваження до порядку денного пленарних засідань Ради та її комісій, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд Ради та її комісій пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю; ці пропозиції попередньо розглядаються на засіданні відповідної постійної комісії;
- ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесіях Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;
- знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та роботи виписки, копіювання цих документів.

19.2. Діяльність депутата в раді включає:

- участь у пленарних засіданнях ради;
- участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- виконання доручень ради та її органів, постійних комісій, посадових осіб Ради;
- роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- роботу з виборцями;

– розглядати звернення виборців, які надійшли до нього, вживати заходів до їх вирішення; з цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів Ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

19.3. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен:

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

– не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

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

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

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

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

19.4. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійних комісій, чи чотирьох підряд чергових пленарних засідань сесій та невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, профільна постійна комісія міської ради подає звернення до ради з пропозицією про відкликання такого депутата в установленому Законом порядку.

Якщо депутат допускає образливі або лайливі висловлювання щодо інших депутатів або вчиняє дії несумісні з правилами депутатської діяльності, можуть бути застосовані такі заходи впливу:

– попередження;

– попередження з оприлюдненням в місцевих засобах масової інформації;

– порушити питання про дострокове припинення його повноваження.

Стаття 20. Прядок дострокового припинення повноважень депутата

20.1. Повноваження депутата міської ради припиняються достроково у випадках передбачених статтею 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

20.2. Відповідно до Закону України «Про місцеві вибори» у разі коли депутат, який обирався в багатомандатному окрузі, достроково припинив повноваження або його повноваження достроково припинені на підставах і в порядку, передбачених Конституцією України і законами України, за рішенням територіальної виборчої комісії обраним депутатом визначається наступний за черговістю кандидат у депутати у виборчому списку місцевої організації партії. Якщо черговість для отримання депутатського мандата вичерпана, депутатський мандат залишається вакантним до проведення чергових або позачергових виборів.

20.3. Інформація про заміщення депутата оприлюднюється у місцевих засобах масової інформації.

Стаття 21.Депутатські групи і фракції

21.1. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради. Назва фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

21.2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

21.3. Депутати Ради можуть добровільно об’єднуватися в депутатські групи за чисельністю не менше 5-ти осіб. Голова і секретар Ради не можуть входити до складу депутатських груп.

21.4. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Назва депутатської групи визначається ними самостійно.

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

21.6. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних або релігійних інтересів.

21.7. Депутатські групи і фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж строк повноважень Ради.

21.8. Для реєстрації депутатської групи, фракції голові Ради подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи, фракції із зазначенням назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів групи, фракції, додається поіменний список з визначенням осіб, яким доручено представляти депутатську групу, фракцію в Раді.

21.9. Голова Ради на початку чергової сесії зобов’язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи чи фракції та їх персональний склад. З цього моменту група, фракція вважаються зареєстрованими.
21.10. При скороченні складу депутатської групи нижче встановленої чисельності (пункт 21.3.) голова Ради оголошує про її розпуск.
21.11. Кожна депутатська група та фракція має право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.
21.12. Пропозиції груп, фракцій носять рекомендаційний характер.
21.13. Жодна депутатська група та фракція не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.
21.14. Організація діяльності депутатських фракцій та груп покладається на голову Ради.

Стаття 22. Форми реалізації депутатських повноважень

22.1. Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутата місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.
22.2. Депутатське звернення – це 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, виконати визначені дії, вжити заходи або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.
22.3. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний термін, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань - не пізніш як у місячний термін, про що депутату зобов’язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.
22.4. 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.
22.5. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради, як правило, у письмовій формі. Запит включається до порядку денного пленарного засідання Ради в «Різному».
22.6. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов’язковому включенню до порядку денного пленарного засідання Ради після попереднього розгляду профільною постійною комісією.
22.7. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні Ради головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали. Якщо не виникли розбіжності з приводу того, чи має проблема, зазначена у депутатському запиті, суспільне значення для територіальної громади,

головуючий ставить питання про підтримку запиту на голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу Ради. Рада приймає протокольно рішення про доцільність направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, яким він адресований.

22.8. Секретар Ради надсилає депутатський запит відповідному органу або посадовій особі, яким він адресований, зобов'язавши їх надати офіційну письмову відповідь на нього не пізніш як у 20-денний, визначений Радою термін. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений строк, орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду і депутата, який вніс запит, і запропонувати інший термін, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

22.9. Головуючий на пленарному засіданні, на вимогу депутата, оголошує відповідь на депутатський запит. Депутат після оголошення відповіді має право на виступ. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

22.10. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

22.11. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті зареєстрованих на пленарному засіданні депутатів Ради.

22.12. Посадових осіб, яким адресований запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні Ради.

22.13. Депутатське запитання - це засіб отримання депутатом інформації чи роз'яснення щодо конкретної проблеми під час пленарного засідання Ради або засідання постійної комісії. Відповідь на запитання може бути оголошена на сесії Ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається в порядок денний сесії, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 23. Органи Ради

23.1. Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для виконання покладених на неї функцій Рада створює свої органи.

Органами Ради є:

- постійні комісії;
- виконавчі органи ради (управління, відділи, сектори тощо);
- виконавчий комітет;
- адміністративна комісія;
- опікунська рада;
- тимчасові контрольні комісії;
- органи самоорганізації населення громади.

23.2. Положення про органи Ради, визначення структури, загальної чисельності та витрат на їх утримання затверджуються рішенням Ради.

Стаття 24. Постійні комісії Ради

24.1. Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх створення і діяльності, структура і взаємодія з виконавчими органами Ради визначаються статтею 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджуються Радою.

24.2. Рада утворює такі постійні комісії:

- з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації;
- з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва;
- з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, зв'язку та сфери послуг;
- з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування;
- з питань соціального захисту, охорони здоров'я, молоді, фізичної культури та спорту, освіти, культури (з гуманітарних питань).

24.3. Функціональна спрямованість постійних комісій регламентована Положенням про постійні комісії.

24.4. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

24.5. Постійні комісії обираються Радою на термін її повноважень у складі голови та членів постійної комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. Склад постійних комісій формується Радою за пропозицією голови Ради з урахуванням представництва депутатських фракцій і груп.

24.6. Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням Ради, але не менше 3 депутатів. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар міської ради. Голова постійної комісії обирається радою за поданням голови ради. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії може надаватись слово для виступу та відповідей на запитання. Персональний склад членів постійної комісії міської ради обирається окремо або за списком всіх комісій без дебатів.

24.7. При необхідності Рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

24.8. Голосування усіх питань щодо формування складу постійних комісій проводиться відкрито.

24.9. Всі члени постійної комісії мають рівні права.

24.10. Голова постійної комісії за рішенням Ради може бути в будь-який час відкликаний за його власним проханням, або за ініціативою міського голови у зв'язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливлюють виконання ним своїх обов'язків.

24.11. Пропозиції з відкликання голови постійної комісії вносяться:

- особисто головою постійної комісії згідно з його письмовою заявою;
- головою Ради;
- за рішенням відповідної постійної комісії;
- не менше як третиною від загального складу депутатів Ради, відповідно до їх письмової заяви.

24.12.Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причини відкликання.

24.13.У випадку відкликання голови постійної комісії він залишається членом цієї комісії, якщо Рада не прийняла іншого рішення.

24.14.За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Засідання постійних засідань протоколюються. Протоколи засідань комісії (в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки та рекомендації) підписуються головою (у разі його відсутності заступником голови комісії) і секретарем комісії (в разі відсутності голови та заступника – секретарем). Рішення і протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах відповідних комісій та в установлені терміни зберігання передаються в державний архів на постійне зберігання. Проекти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації.

24.15. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії. Засідання постійної комісії підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку, визначених частиною вісімнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні.

24.16. В умовах воєнного стану, засідання постійних комісій міської ради можуть проводитися із застосуванням режиму відеоконференції. Депутати, які беруть участь у засіданні дистанційно, в обов'язковому порядку завчасно повідомляють про це секретаря міської ради та голову постійної комісії, вказують поважну причину через, яку не можуть взяти офлайн участь і мають бути готові брати участь у засіданні через визначені апаратом ради засоби комунікації.

Стаття 25. Адміністративна комісія

25.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

25.2. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й

чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

25.3. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради, що його затверджує виконавчий комітет.

25.4. Адміністративна комісія утворюється у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря відповідно до статті 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, за рішенням виконавчого комітету.

25.5. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед Радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

Стаття 26. Тимчасові контрольні комісії

26.1. Рада у випадку необхідності створює тимчасові контрольні комісії. Тимчасові контрольні комісії є органами Ради, які обираються з числа депутатів Ради з урахуванням пропозицій постійних комісій, для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

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

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

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

Стаття 27. Органи самоорганізації населення

27.1. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються членами територіальної громади, які проживають на території Ради, і є складовою частиною місцевого самоврядування.

27.2. Міська рада може дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

27.3. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживанням визначаються чинним законодавством.

27.4. Органи самоорганізації населення можуть за пропозицією депутата, голів відповідних утворень або за власною ініціативою розглядати та вирішувати питання, пов’язані з проблемами своєї вулиці та будинків: прибирати територію, що

прилягає безпосередньо до будинків; доглядати за зеленими насадженнями; доглядати за майном у будинках та біля них, що знаходиться у спільній власності, оновлювати його, спільно дбати про дитячі майданчики; обладнувати стоянки для автотранспорту біля своїх будинків; слідкувати за нормами придбання і утримання домашніх тварин; створювати об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ); вирішувати інші питання, що випливають з їх повноважень відповідно до законодавства та рішень Ради.

Стаття 28. Виконавчий комітет Ради

28.1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет, який утворюється Радою на термін її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу її виконавчого комітету.
28.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.
28.3. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією голови Ради.
28.4. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
28.5. До складу виконавчого комітету Ради входить також за посадою Секретар Ради.
28.6. До складу виконавчого комітету Ради входять також старости (в.о. старости)
28.7. Очолює виконавчий комітет голова Ради.
28.8. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним Раді.
28.9. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати відповідної Ради, крім секретаря Ради.

РОЗДІЛ 5. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

Стаття 29. Правові засади статусу і діяльності Гребінківського міського голови, Секретаря Ради, заступника (заступників, першого заступника) міського голови з питань виконавчих органів ради, старости (старост).

29.1. Повноваження Гребінківського міського голови, Секретаря Ради, заступника (заступників, першого заступника) міського голови з питань виконавчих органів ради, старости (старост) визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутата місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

29.2. Гребінківський міський голова, Секретар Ради, заступник (заступники, перший заступник) міського голови з питань виконавчих органів ради, староста (старости) працюють у Раді (відповідно у виконавчому комітеті) на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Стаття 30. Гребінківський міський голова

30.1. Гребінківський міський голова є головною посадовою особою Гребінківської міської територіальної громади.

30.2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк повноважень ради в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

30.3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на пленарних засіданнях Ради. Міський голова підписує рішення та протоколи Ради та її виконавчого комітету.

Стаття 31. Повноваження Гребінківського міського голови

31.1. Гребінківський міський голова має такі повноваження:

- забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу Ради та її виконавчого комітету;
- підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;
- вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;
- вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури заступника (заступників, першого заступника) міського голови;
- вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури старост;
- вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

– вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету;

– здійснює керівництво апаратом Ради та виконавчого комітету;

– скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;

– забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм економічного і соціального розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, бюджету Гребінківської міської територіальної громади та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання;

– оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

– призначає на посади та звільняє з посад керівників управлінь, відділів, інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів;

– скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

– забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;

– є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;

– представляє Гребінківську міську територіальну громаду, Раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

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

– укладає від імені Гребінківської міської територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;

– веде особистий прийом громадян;

– забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

– здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;

– видає розпорядження у межах своїх повноважень;

– забезпечує в межах повноважень, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на відповідній території, дотримання законності.

31.2. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою та Радою.

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

31.4. Міський голова звітує перед Радою про роботу виконавчих органів Ради не рідше одного разу на рік.

31.5. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

31.6. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

Стаття 32. Секретар Ради

32.1. Секретар Ради обирається за пропозицією голови Ради відповідною Радою з числа її депутатів на термін повноважень Ради та працює в Раді на постійній основі.

32.2. Секретар міської ради здійснює повноваження міського голови у випадках передбачених статтею 42 частиною 2 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

32.3. Секретар Ради:

– скликає сесії у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 9 цього Регламенту;

– веде засідання Ради та підписує рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

– підписує додатки рішень сесії ради;

– організовує підготовку засідань сесії та засідань постійних комісій Ради;

– організовує підготовку питань, що виносяться на розгляд Ради;

– забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

– координує діяльність постійних та інших комісій Ради, інших органів Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

– сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

– забезпечує зберігання у міській раді офіційних документів, пов’язаних з діяльністю Гребінківської міської ради;

– очолює Атестаційну комісію Гребінківської міської ради.

Виконує інші повноваження визначенні у відповідності до вимог чинного законодавства, рішень ради, виконкому, доручень та розпоряджень міського голови.

Стаття 33. Повноваження, посадові обов’язки та статус старости.

33.1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови у відповідності до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про місцеве самоврядування в Україні», що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Після припинення повноважень сільських, селищних, міських рад старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Кандидатура (кандидатури) старости вноситься (вносяться) на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) сільським, селищним, міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала (отримали) підтримку у старостинському окрузі з кількістю жителів:

1) до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;
2) від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів;
3) від 10 тисяч до 20 тисяч - більше 14 відсотків голосів.

Не пізніше ніж за три дні до початку громадського обговорення кандидатури (кандидатур) старости на офіційному вебсайті міської ради оприлюднюється оголошення про початок такого обговорення із зазначенням відомостей про кандидатуру (кандидатури) старости.

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури (кандидатур) старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру (кандидатури) старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру (кожного із кандидатів), із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

Результати громадського обговорення кандидатури (кандидатур) старости оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради не пізніше ніж на третій день після встановлення результатів такого обговорення.
Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання міської ради.
Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури (кандидатур) старости затверджується міською радою.

33.2. Установити, що у період дії воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX:

1) громадське обговорення кандидатури (кандидатур) старости, передбачене частиною першою статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не проводиться;

2) староста затверджується у відповідному старостинському окрузі міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови на відкритому пленарному засіданні ради; інформація про час і місце проведення такого засідання оприлюднюється на офіційному вебсайті ради не пізніше ніж за два дні до дня проведення засідання; відеозапис засідання оприлюднюється в порядку, встановленому частиною вісімнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

3) кандидатура старости може бути внесена на розгляд міської ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради, якщо рада не підтримала дві кандидатури старости, запропоновані міським головою;

4) міський голова може одноосібно призначити старосту у разі, якщо міською радою не підтримано три кандидатури старости поспіль, внесені відповідно до підпунктів 2 і 3 цього пункту, або якщо сесії міської ради не проводяться без поважних причин понад три місяці;

5) відкрита зустріч для заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу може бути проведена за рішенням міського голови в режимі відеоконференції з дотриманням вимог, передбачених частиною шостою статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

6) у разі тимчасової відсутності старости у зв’язку з проходженням військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, перебуванням у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами, відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або у зв’язку з перебуванням старости за межами України понад 90 календарних днів

поспіль міський голова призначає тимчасово виконуючого обов'язки старости на час відсутності такого старости. Перебування старости за межами України протягом зазначеного строку підтверджується відомостями про перетинання особою державного кордону України, наданими Державною прикордонною службою України за заявою такої особи або на запит міського голови.

33.3. Установити, що протягом шести місяців з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, кандидатура (кандидатури) старости, внесена (внесені) на громадське обговорення в порядку, передбаченому частиною першою статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вважається погодженою (погодженими) з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення вона (вони) отримала (отримали) підтримку у старостинському окрузі не менше 15 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України та досягли повноліття".

33.4. Староста працює на постійній основі в апараті міської ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом виконавчого комітету міської ради - у виконавчому комітеті ради.

33.5. Староста, представляє інтереси жителів села (сіл) відповідного старостинського округу, визначеного за рішенням Гребінківської міської ради та утворених відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

33.6. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

33.7. Порядок організації роботи старости (в т. ч. припинення повноважень) визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, а також Положенням про старосту.

Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, наявність секретарів (діловодів), інші питання діяльності старости визначаються Гребінківською міською радою та її виконавчим комітетом.

Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Гребінківської міської територіальної громади.

33.8. Староста:

1) уповноважений міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Гребінківської міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу, бере участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до міської ради та її виконавчих органів, місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів;

5) надає адміністративні послуги (здійснює повноваження адміністратора центру надання адміністративних послуг) та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

6) бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

7) бере участь у підготовці пропозицій до проекту бюджету Гребінківської міської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

8) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

9) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

11) бере участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та у оформленні документів цих зборів, вносить пропозиції до порядку денного зборів;

12) організовує виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснює моніторинг їх виконання;

13) відповідає за стан довкілля, громадський правопорядок;

14) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю та вживає відповідних заходів щодо підтримки благоустрою в належному стані;

15) здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села (сіл) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

16) не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

17) здійснює облік раціонального використання енергоносіїв на території відповідного старостинського округу;

18) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

19) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, надає їм практичну допомогу у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

20) відповідно до статей 1, 37, 40 Закону України «Про нотаріат», наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2011 № 3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» (із змінами), здійснює повноваження щодо вчинення нотаріальних дій на території відповідного старостинського округу;

21) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, рішеннями Гребінківської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Гребінківської міської ради, розпорядженнями міського голови.

33.9. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові.

33.10. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу.

Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

33.11. За наявності підстав, передбачених чинним законодавством, повноваження старости можуть бути припинені достроково за рішенням ради.

33.12. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Стаття 34. Правові гарантії та відповідальність Ради

34.1. Акти, прийняті Радою, головою Ради, виконавчим комітетом у межах їх повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території

Гребінківської міської територіальної громади - органами державного управління, місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами і організаціями, установами, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

34.2. На вимогу Ради, голови Ради, виконавчого комітету, постійних та інших комісій Ради керівники інших органів державного управління, підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності, що розташовані на території Ради, зобов'язані прибути на засідання цих органів для надання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів Ради.

34.3. Рада, міський голова, виконавчий комітет Ради мають право звертатися до суду з позовом про визнання недійсними актів державного управління, не підпорядкованих Раді підприємств, організацій і установ, які суперечать законодавству або утискують права Ради.

34.3. Рада та її органи несуть відповідальність за законність і наслідки прийнятих ними рішень.

34.4. Голова Ради, керівники відділів, інших виконавчих органів Ради несуть персональну відповідальність за законність та наслідки дій прийнятих ними актів.

Стаття 35. Проходження служби в міській раді

35.1. Кадрова робота в міській раді спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування міської ради висококваліфікованими і компетентними кадрами, проводиться у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», антикорупційного законодавства, Закону України «Про очищення влади», інших нормативно-правових актів.

35.2. Прийняття на службу в міську раду, як орган місцевого самоврядування здійснюється:

- на посаду міського голови шляхом обрання відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк згідно діючого законодавства, і він здійснює свої повноваження на постійній основі;
- на посаду секретаря міської ради – шляхом обрання міською радою;
- на посаду заступника (заступників, першого заступника) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, шляхом затвердження міською радою;
- на посаду старости шляхом затвердження міською радою чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України;
- на посади керівників відділів, спеціалістів та інших працівників міської ради шляхом призначення міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Керівники відділів, спеціалісти призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законів України і нормативно-правових актів.

35.3. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в міську раду здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавством України про державну службу, постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994р. № 804 «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах», постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».

35.4. У разі необхідності за згодою сторін посадова особа міської ради може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

35.5. На час відсутності (відпустки) посадових осіб міської ради (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом). Особи, прийняті на роботу в міську раду на умовах контракту не складають Присяги, їм не встановлюється ранг і період роботи за контрактом не зараховується до стажу служби.

35.6. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в міську раду, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

35.7. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем її роботи. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

35.8. Новообраний міський голова складає Присягу на сесії міської ради.

35.9. Ранг міському голові присвоюється рішенням міської ради в межах відповідної категорії посад.

35.10.Ранги, які відповідають посадам шостої – сьомої категорії, присвоюються міським головою.

35.11.Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

35.12.Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органах місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатом роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

35.13.Черговий ранг присвоюється за умов, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

35.14.За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.
35.15.За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно ранг поза межами відповідної категорії посад.
35.16.Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного відповідно до цього Закону рангу лише за вироком суду.
35.17.Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігаються присвоєний ранг.
35.18.За рішенням конкурсної комісії створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі, який затверджується міським головою.
35.19.До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування і мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.
35.20.Кадровий резерв формується з :

- посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;
- державних службовців, які бажають перейти на службу в органах місцевого самоврядування;
- спеціалістів виробничої, соціально–культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.

35.21.Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається міською радою.
35.22.З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікаційних посадових осіб місцевого самоврядування вони один раз на 4 роки підлягають атестації.
35.23.Атестації не підлягають міський голова, секретарі міської ради, працівники патронатної служби, особи які перебувають на посаді менше одного року, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.
35.24.Атестаційна комісія створюється за рішенням міського голови. Головою атестаційної комісії призначається Секретар міської ради.
35.25.Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестування, оскаржувати у разі незгоди, рішення атестаційної комісії міському голові, протягом 10 днів з дня винесення її рішення або до суду.
35.26.За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

- про відповідність займаній посаді;

– про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);

– про невідповідність займаній посаді.

35.27.Результати атестації мають рекомендаційний характер.

35.28.Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:

– визнати посадову особу атестованою;

– призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової

– особи);

– зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

– -перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

35.29. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

35.30.Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується міським головою.

35.31.Типове положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування затверджується Кабінетом Міністрів України.

35.32. Граничний вік перебування на службі на посадах посадових осіб місцевого самоврядування в міській раді становить 65 років.

Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються на відповідні посади.

35.33.Після досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування посадові особи міської ради за рішенням міського голови можуть бути залишені на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

35.34.Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України, а також у разі:

– відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

– порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

– неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;

– виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотриманню вимог, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

35.35.Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.

35.36.Перевибори міського голови, зміна керівників міської ради не є підставою для припинення служби посадовими особами крім працівників патронатної служби.

Особливості організації та проведення сесій Ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану.

Організація та проведення пленарних засідань Ради в період повного карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19)

1. В період повного карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID19), пленарні засідання міської ради можуть проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування, за умови технічного оснащення та наявних технічних можливостей.

2. Рішення про проведення дистанційного засідання приймає міський голова. Таке рішення доводиться до відома депутатів і населення через офіційний веб-сайт міської ради не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради.

3. Одночасно з оприлюдненням рішення про дистанційне засідання міської ради таке рішення та проекти рішень міської ради із супровідними документами оприлюднюються.

Проекти рішень міської ради із супровідними документами, готуються, надсилаються на ознайомлення та розглядаються з урахуванням підпункту 6 пункту 11-1 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що передбачає непоширення на такі акти вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання»

4. Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря ради.

5. У дистанційному засіданні міської ради беруть участь міський голова, секретар ради, депутати міської ради та інші особи, присутність яких визнана міським головою, міською радою необхідною.

6. До порядку денного дистанційного засідання можуть включатися виключно питання:

- невідкладного внесення змін до місцевого бюджету;
- невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених епідеміями та пандеміями;
- реалізації повноважень, пов'язаних з вказаними обставинами;
- процедурні питання.

7. Реєстрація, виступи, голосування депутатів міської ради здійснюється після ідентифікації їх особи під час відеозв'язку.

8. Пропозиції, будь-які документи депутатів міської ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно надсилатися лише з їх офіційної електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

9. Запис на виступ здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря ради або під час дистанційного засідання шляхом підняття руки на пропозицію міського голови записатися на виступ.

10. Голосування здійснюється шляхом підняття руки після оголошення міським головою відповідного варіанта «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ». Депутат повинен тримати руку до того часу, поки триває підрахунок голосів. Депутати, які не підняли руки під час голосування, зазначаються як такі, що не голосували.

11. Під час проведення дистанційного засідання забезпечується його трансляція через відеохостинг YouTube. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення міської ради, прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

12. Під час дистанційного засідання здійснюється його відеозапис.

13. Інші питання, пов'язані із проведенням дистанційних засідань, регулюються регламентом міської ради (іншими положеннями регламенту міської ради).

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО