



**РУБЕЖАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ**

(вторая сессия)

Р Е Ш Е Н И Е

г. Рубежное

№2/1

17.12. 2015 года.

О Регламенте Рубежанского
городского совета седьмого созыва.

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 26, п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 15 ст. 46, ч.1 ст.59 Закона Украины "О местном самоуправлении в Украине", ч. 2 ст. 8, 19, ч.8 ст.26 и ч.6 ст.27 Закона Украины «О статусе депутатов местных советов», ч.3 ст. 34 Закона Украины «Об основах государственной регуляторной политики в сфере хозяйственной деятельности», городской совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Регламент Рубежанского городского совета седьмого созыва. (Прилагается).

Городской голова

С. Хортив

УТВЕРЖДЕНО
решением городского
совета
№2/1 от 17.12.2015.

Городской голова

_____ С. Хортив

РЕГЛАМЕНТ
РУБЕЖАНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

г. Рубежное
2015 год.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок деятельности городского совета, его исполнительных органов и должностных лиц основывается на Конституции Украины, Законах Украины «О местном самоуправлении в Украине», "О статусе депутатов местных советов", других законах Украины, на актах Президента Украины и Кабинета Министров Украины, Уставе территориальной громады г. Рубежное и настоящем Регламенте.

Настоящий Регламент городского совета устанавливает:

- I. Принципы работы совета.
- II. Порядок планирования работы совета.
- III. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение совета.
- IV. Порядок оформления проекта решения совета;
- V. Порядок проведения публичного обсуждения проектов решений совета;
- VI. Порядок проведения первой сессии совета;
- VII. Порядок избрания секретаря городского совета.
- VIII. Порядок созыва очередной и внеочередной сессий совета;
- IX. Порядок работы сессии совета;
- X. Порядок голосования на сессиях совета;
- XI. Порядок принятия решений советом об утверждении повестки дня сессии;
- XII. Порядок принятия решений советом;
- XIII. Порядок оформления принятых решений совета;
- XIV. Порядок осуществления контроля за выполнением решений совета;
- XV. Порядок ведения протоколов сессий совета;
- XVI. Порядок рассмотрения предложений и замечаний высказанных депутатами на сессиях;
- XVII. Правила депутатской этики и меры влияния на нарушителей этики;
- XVIII. Порядок образования и деятельности депутатских групп;
- XIX. Порядок образования и деятельности депутатских фракций;
- XX. Порядок образования и деятельности комиссий городского совета.
- XXI. Порядок образования и деятельности Согласительного совета.
- XXII. Порядок рассмотрения депутатских запросов и ответов на них.
- XXIII. Порядок подготовки и принятия регуляторных актов.
- XXIV. Порядок работы помощников-консультантов депутата совета.

I. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ СОВЕТА

1. Свою работу городской совет проводит гласно.

Гласность работы городского совета обеспечивается путем публикаций информации о его деятельности в газете "Рубіжанські новини", на официальном сайте Рубежанского городского совета (<http://www.rubizhne.lg.ua>) и в других средствах массовой информации.

2. Представители телевидения, радио и печатных средств массовой информации могут быть аккредитованы на определенный срок или на все время работы городского совета. Заявления для аккредитации представители средств массовой информации направляют на имя городского головы. Перед началом работы сессии городского совета председательствующий объявляет депутатам о присутствующих аккредитованных представителях средств массовой информации.

3. В случае нарушения представителем средств массовой информации законодательства об информации или этого Регламента, городской голова может лишить его, в установленном законом порядке, аккредитации на определенный срок.

4. Вся работа городской совет проводит открыто.

На сессиях городского совета могут присутствовать жители города, на определенных для них местах. Во время заседания городского совета лица, которые не являются депутатами городского совета, не должны находиться на местах для размещения депутатов.

Порядок размещения депутатов и других присутствующих в зале заседаний лиц определяется городским советом. Места для депутатов городского совета отводятся в зале заседаний отдельно от мест для других лиц, присутствующих на заседании, и не могут быть заняты другими лицами.

5. Пленарные заседания городского совета и заседания постоянных комиссий проводятся на государственном или региональном языках.

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

1. Городской совет строит свою работу на основе планов работы на год или полугодие, утверждаемых советом на сессиях.

2. Проект плана работы городского совета и его органов готовится секретарем городского совета, совместно с заместителями городского головы, управляющим делами исполкома, а также председателями постоянных комиссий городского совета. Руководит подготовкой проекта плана работы городской голова.

3. Предложения в план работы городского совета вносятся городским головой, секретарем городского совета, постоянными комиссиями и исполнительным комитетом.

Право внести предложения в планы, имеют депутаты, депутатские группы и фракции, органы самоорганизации населения.

Предложения вносятся секретарю городского совета не позднее одного месяца до окончания текущего года и полугодия.

4. Утвержденные планы при необходимости пересматриваются и уточняются советом. Контроль за выполнением плана работы городского совета возлагается городским советом на секретаря городского совета и соответствующую постоянную комиссию городского совета.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ СОВЕТА

1. Вопросы на рассмотрение городского совета вносятся городским головой за 20 рабочих дня до начала сессии в соответствии с планом работы совета и решениями, принятыми городским советом. Вопросы вносятся в виде проекта решения с сопроводительной запиской, листом согласования и рассылки, на бумажных носителях и в электронном виде.

2. Предложения о рассмотрении на очередной сессии дополнительных вопросов, не предусмотренных планом и решениями сессии, вносятся городскому голове постоянными комиссиями городского совета, депутатами, исполнительным комитетом, депутатскими группами и фракциями, общим собранием граждан в письменном виде не позднее 20 рабочих дней до начала сессии. Предложения вносятся в виде проекта решения с сопроводительной запиской, листом согласования и рассылки на бумажных носителях, и в электронном виде.

Форма листа согласования и рассылки, а также порядок согласования утверждается распоряжением городского головы.

3. Все проекты решений совета предварительно рассматриваются соответствующими постоянными комиссиями.

4. Проект решения готовит инициатор рассмотрения вопроса, а также по поручению городского головы или городского совета, соответствующие исполнительные органы городского совета (отделы, управления и т.д.).

Проекты решений, предлагаемые к рассмотрению на постоянных комиссиях, со служебной запиской, с листом согласования и рассылки представляются в аппарат городского совета на бумажных носителях и в электронном виде, за три дня до заседания комиссии (срок определяется по регистрации секретарем совета), а в случае созыва внеочередной сессии - одновременно с внесением предложения о ее созыве.

Все проекты решений подаются секретарю совета на бумажных носителях и в электронном виде после согласования с юридическим отделом(службой) и соответствующим заместителем городского головы.

5. Предложение о рассмотрении вопроса на очередной сессии должно содержать:

- проект решения совета;
- сопроводительную записку с обоснованием необходимости принятия решения;
- ссылки на нормативно-правовые акты, которые относят рассмотрение данного вопроса к компетенции совета, определяют порядок и способ их реализации;
- лист согласования и рассылки проекта решения вместе с поступившими замечаниями.

- 5.1. Согласование проекта решения осуществляется в такой последовательности:

- 1) руководители исполнительных органов совета, на которые проектом решения возлагается осуществление конкретных действий;
- 2) исполнительный орган совета, размещающий проект решения на официальном сайте городского совета;
- 3) финансовое управление (лишь те проекты решений, выполнение которых связано с финансированием или материальными расходами из бюджета);
- 4) заместитель городского головы по вопросам деятельности исполнительных органов городского совета;
- 5) юридический отдел(служба);
- 6) секретарь городского совета.

- 5.2. Разработчики проектов решений совета, перед их согласованием с соответствующими исполнительными органами совета, обнародуют их на официальном веб-сайте Рубежанского городского совета (<http://www.rubizhne.lg.ua>) не позже чем за 20 рабочих дней до даты их рассмотрения на сессии совета.

- 5.3. Рассмотрение проектов решений совета по вопросам градостроительства, землепользования и землеотвода, как правило, сопровождается демонстрацией в графике

местоположения соответствующего земельного участка на бумажном носителе (кадастровый план) и фотофиксации его фактического состояния.

6. В случае, когда проект решения представлен в аппарат городского совета с нарушением законодательства и определенных в этом Регламенте требований, секретарь городского совета в двухдневный срок возвращает разработчику проект решения и материалы к нему, приложив сопроводительную записку, с указанием в ней выявленных нарушений.
7. При наличии разногласий к проекту решения прилагаются письменные их обоснования, а также возможные дополнения или изменения к тексту. После регистрации секретарем городского совета, проекты решений передаются на рассмотрение в постоянные комиссии не позднее, чем за 10 дней до открытия очередной сессии.
8. Исполнительный комитет городского совета предварительно рассматривает проекты положений об исполнительных органах совета, о создании, ликвидации, реорганизации и перепрофилировании предприятий, учреждений и организаций коммунальной собственности, об утверждении их уставов или положений, после чего выносит на рассмотрение городского совета.
9. Постоянные комиссии городского совета рассматривают поступившие проекты решений с приглашением разработчика, а при необходимости, с привлечением специалистов по обсуждаемому вопросу. Комиссии дают заключения, рекомендации о поддержке предложения или о его отклонении, с указанием мотивов. В случае поддержки комиссией предложения председатель комиссии согласовывает проект решения.
10. С учетом заключений и рекомендаций комиссий городской голова формирует проект повестки дня сессии.
11. Предложения по замене вопросов или по уточнению их формулировок, вносимых на рассмотрение совета, представляются городскому голове не позднее чем за 6 дней до начала работы сессии.
Инициатор рассмотрения вопроса в совете имеет право соответствующим обращением к городскому голове снять с рассмотрения данный вопрос и прекратить процедуру его прохождения в совете на любом этапе.
12. Повестка дня сессии утверждается городским советом на пленарном заседании открытым голосованием большинством депутатов от общего состава совета.
Если заседания сессии состоят из нескольких пленарных заседаний, то на каждом пленарном заседании депутаты совета утверждают повестку дня данного пленарного заседания сессии.
13. Доклады, справочные материалы, проекты решений по вопросам, вносимым на рассмотрение городского совета, готовятся постоянными комиссиями городского совета, депутатами, депутатскими группами и фракциями, аппаратом совета, исполнительным комитетом и другими исполнительными органами городского совета.
14. Материалы на сессию для ознакомления депутатам, как правило, раздаются аппаратом городского совета в печатном виде за пять дней до начала сессии.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОВЕТА

1. Структура решения совета определяется в зависимости от его содержания, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в городском совете и его исполнительных органах, утвержденной распоряжением городского головы. Обязательными элементами структуры каждого решения должны быть:

- 1) название и созыв совета, порядковый номер сессии;
- 2) название решения, которое дает достаточное представление о предмете его регулирования;
- 3) преамбула (констатирующую часть) со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты с указанием номеров статей, частей, пунктов и подпунктов;
- 4) резолютивная часть содержащая конкретные решения, мероприятия, сроки, исполнителей;
- 5) при необходимости разделение текста решения на последовательные структурные части, органически связанные между собой (статьи и, в случае необходимости, главы, разделы), а также определение названия каждого раздела, главы и, в случае необходимости, - каждой статьи решения;
- 6) место и дата принятия решения, его порядковый регистрационный номер;
- 7) подпись городского головы или лица, председательствовавшего на сессии.
- 8) приложения, справки, аналитические записки и т.п. (если они есть).

2. Проект решения нормативно-правового характера подается на рассмотрение на государственном языке. Официальный текст решения на государственном языке является единственно подлинным.

3. Особенности оформления проекта решения совета о внесении изменений в действующее решение следующие:

3.1. В случае необходимости принятия изменений и дополнений в действующее решение (решения) принимается решение о внесении в него изменений, в котором указываются:

- название, дата и регистрационный номер решения, в который вносятся изменения;
- номер и название пункта решения, в который вносятся изменения, а при необходимости также номер его части, подпункта (номер и название главы, раздела), которые изменяются;
- характер изменения (дополнения, исключения, изменение, изложение в новой редакции);
- текст изменения с изложением текста пункта, его части, подпункта, (главы, раздела) в новой редакции.

Не допускаются изменения решения, изложение в общей форме неконкретных положений, которые требуют дополнительного толкования при их применении.

3.2. При внесении в решение большого количества изменений (без изменения его названия) разработчик предлагает полный текст решения в новой редакции.

3.3. Текст изменений в действующее решение, изложенный в решении о внесении в него изменений, составляет неотъемлемую часть измененного решения. Внесение изменений в решение о внесении изменений не допускается.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

1. Проект решения городского совета, который затрагивает интересы населения города, имеет важный социально-экономический смысл для его развития, может быть вынесен на публичное обсуждение на любом этапе его подготовки путем опубликования проекта решения в печатных средствах массовой информации города или на официальном сайте городского совета.
2. Решение о проведении публичного обсуждения проекта решения принимает городской совет на основании обращения городского головы, постоянных комиссий городского совета, депутатских групп и фракций, и исполнительного комитета.
3. Обращение должно содержать предложение о проведении публичного обсуждения проекта решения, обоснование необходимости и источника финансирования его проведения, сжатое содержание, цель и ожидаемые результаты принятия этого проекта.
4. Обращение подписывается инициатором. К обращению прилагается проект решения, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента и завизированный инициатором, а также план проведения публичного обсуждения.
5. В плане проведения публичного обсуждения должно быть отмечено:
 - с какими группами населения города необходимо провести обсуждение;
 - каких результатов предлагается достичь;
 - срок проведения обсуждения.
6. Организация проведения публичного обсуждения возлагается на инициатора его проведения и соответствующие исполнительные органы городского совета.
7. Инициатор проведения публичного обсуждения передает секретарю городского совета проект решения городского совета с планом проведения публичного обсуждения, обоснование необходимости его принятия, а также контактные телефоны и адрес инициатора.
8. Предложения и замечания, которые поступили в процессе публичного обсуждения проекта решения городского совета, рассматриваются инициатором проведения публичного обсуждения и соответствующими исполнительными органами городского совета, обобщаются и учитываются во время доработки проекта решения.
9. Соответствующая доработка проекта решения является основанием для инициатора относительно внесения проекта решения на рассмотрение в городской совет.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОЙ СЕССИИ СОВЕТА

1. Первая сессия новоизбранного совета созывается городской избирательной комиссией. Сроки регистрации новоизбранных депутатов совета в количестве, которое обеспечивает

полномочность состава совета, официальное обнародование результатов выборов и созыв первой сессии городского совета определяется законодательством Украины о выборах.

2. Проведение первой сессии новоизбранного совета готовится городской избирательной комиссией.

3. Проект повестки дня первого заседания новоизбранного совета городская избирательная комиссия формирует с учетом предложений аппарата городского совета, который отвечает за подготовку проектов решений совета. Указанный проект повестки дня доводится до сведения депутатов и населения не позже чем за 3 дня до первой сессии.

4. Заседание первой сессии открывает и ведет председатель городской избирательной комиссии, информирует совет об итогах выборов депутатов, а также об итогах выборов городского головы.

После информации председателя городской избирательной комиссии депутаты городского совета принимают присягу. Текст присяги, утвержденный уставом территориальной громады города Рубежное, зачитывает самый старший депутат нового созыва, а затем все депутаты подписывают тексты присяги.

Далее присягу принимает городской голова. Городской голова зачитывает текст присяги, утвержденный ст.11 Закона Украины «О службе в органах местного самоуправления», и подписывает его.

После принятия присяги председатель городской избирательной комиссии выдает депутатам и городскому голове соответствующие удостоверения.

5. С момента признания полномочий депутатов совета нового созыва и новоизбранного городского головы на пленарном заседании совета первой сессии председательствует новоизбранный городской голова.

III. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ СЕКРЕТАРЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА

1. Секретарь городского совета работает в совете на постоянной основе. Секретарь совета избирается советом путём тайного голосования из числа его депутатов на срок полномочий совета по предложению городского головы. Представленная кандидатура обсуждается предварительно на заседаниях депутатских фракций, групп и комиссий совета, если они избраны и сформированы.

Предложение по кандидатуре секретаря совета может вноситься на рассмотрение совета не менее половиной общего состава совета соответствующим документом, подписанным депутатами городского совета, в случае, если:

- 1) в день проведения первой сессии городского совета избранного на очередных выборах, не завершены выборы городского головы;
- 2) совет не поддержал кандидатуру на должность секретаря совета, предложенную городским головой;
- 3) в течение тридцати дней с дня открытия первой сессии городской голова не внес кандидатуру на должность секретаря совета;
- 4) на следующей очередной сессии после возникновения вакансии секретаря совета в связи с досрочным прекращением его полномочий городской голова не внес на рассмотрение совета кандидатуру на должность секретаря совета;
- 5) должность секретаря совета становится вакантной во время вакансии должности городского головы в связи с досрочным прекращением его полномочий.

2. В случае если совет не поддержал кандидатуру, вынесенную на его рассмотрение не менее половиной общего состава депутатов, следующее предложение по кандидатуре секретаря городского совета вносит городской голова, в отношении которой проводится новое обсуждение и голосование. Далее предложения по кандидатуре секретаря совета от депутатов и городского головы чередуются до избрания секретаря совета.
3. Полномочия секретаря совета определяются Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине» и настоящим Регламентом.
4. Полномочия секретаря совета могут быть досрочно прекращены по решению соответствующего совета путём тайного голосования.
5. Предложения о досрочном прекращении полномочий секретаря совета вносятся:
 - а) городским головой;
 - б) не менее чем третью депутатов от общего состава совета.
 - 5.1. Проект решения совета о досрочном прекращении полномочий секретаря готовит инициатор представления, который и выступает с докладом.
 - 5.2. Секретарь совета имеет право на гарантированное выступление при обсуждении представления о его досрочном прекращении полномочий.
 - 5.3. Голосование о досрочном прекращении полномочий секретаря осуществляется тайным голосованием.
 - 5.4. Решение совета о досрочном прекращении полномочий секретаря должно содержать обоснованные сведения о причинах прекращения.
 - 5.5. Если решение о досрочном прекращении полномочий секретаря совета не принято, следующий раз представление о досрочном прекращении полномочий может вноситься на голосование не ранее следующей сессии.

VIII. ПОРЯДОК СОЗЫВА ОЧЕРЕДНОЙ И ВНЕОЧЕРЕДНОЙ СЕССИЙ СОВЕТА

1. Очередную сессию городского совета (кроме первой) созывает городской голова по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а по вопросам отвода земельных участков не реже одного раза в месяц. Как правило, сессия созывается в последнюю среду месяца в 15-00 часов.
2. В других случаях сессия (внеочередная сессия) может быть созвана при обстоятельствах и в способ, изложенных в частях 6, 7, 8 статьи 46 Закона Украины "О местном самоуправлении в Украине".
3. Основные вопросы, которые вносятся на рассмотрение пленарных заседаний совета, определяются согласно плана работы городского совета и решений городского совета.
4. Решение о созыве пленарного заседания сессии совета городским головой или секретарем городского совета оформляются в виде распоряжения. Распоряжение городского головы о созыве очередной сессии доводится до сведения депутатов и населения города не позже, чем за 10 дней до начала пленарного заседания, с указанием времени созыва, места проведения и перечня вопросов, которые предполагается внести на рассмотрение совета, а в исключительных случаях не позже, как за день до

проведения сессии совета, путем публикации в городских печатных СМИ или на официальном сайте Рубежанского городского совета(<http://www.rubizhne.lg.ua>).

5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, введение военного или чрезвычайного положения и т.д.), совет собирается без созыва не позже четырех часов с момента их объявления для проведения внеочередной сессии совета.

6. Для решения неотложных вопросов могут созываться внеочередные сессии, которые созываются городским головой по своей инициативе или по предложению постоянной комиссии совета, исполнительного комитета совета, а также одной трети депутатов от общего состава совета.

7. Предложения о созыве внеочередной сессии городского совета подаются в письменной форме на имя городского головы, с перечнем вопросов, которые предлагается обсудить, и обоснованием необходимости ее созыва, а также с проектами соответствующих решений.

8. В случае созыва пленарного заседания совета в порядке, предусмотренном п.2 настоящего раздела Регламента, группа депутатов в количестве не менее одной трети от общего состава совета письменно оформляет свое решение, которое подписывает каждый из этого числа депутатов.

9. Решение о созыве пленарного заседания внеочередной сессии доводится до депутатов в порядке и сроки, предусмотренные в настоящем Регламенте.

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЕССИИ СОВЕТА

1. Регистрация депутатов городского совета начинается за 30 минут до начала сессии городского совета и заканчивается за 5 минут до начала сессии. Регистрацию депутатов городского совета ведут работники аппарата городского совета; после окончания регистрации данные о присутствующих депутатах городского совета передаются городскому голове или председательствующему на сессии. Регистрация депутатов, опоздавших на заседание сессии, осуществляется секретариатом сессии по указанию городского головы, или председательствующего на заседании сессии, с отображением в протоколе заседания сессии.

2. В ходе регистрации работники аппарата городского совета раздают депутатам городского совета дополнительные информационные материалы сессии городского совета, справки и другие документы.

3. Сессию городского совета открывает, ведет и закрывает городской голова, а в случаях, предусмотренных Законом Украины “О местном самоуправлении в Украине” секретарь совета или один из депутатов городского совета по решению этого совета.

Председательствующий на сессии:

- обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
- руководит заседанием городского совета, следит за соблюдением кворума сессии и принятого порядка её работы;
- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам и выступающим на сессии в порядке поступления их заявок;

- предоставляет (с согласия депутатов) слово для выступления в прениях по рассматриваемому советом вопросу лицам, приглашенным на сессию и записавшимся для выступления. При этом депутаты имеют право на первоочередное выступление;
- оглашает депутатские запросы, личные заявления и справки депутатов, предоставляет им слово для вопросов и замечаний по ведению сессии и порядку, предусмотренному настоящим Регламентом;
- проводит голосование по вопросам, требующим принятия решения совета, и объявляет его результаты;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы сессии совета, рабочим органам сессии, работникам аппарата совета, исполнительного комитета, отделам, управлениям и другим исполнительным органам;
- при грубом нарушении порядка заседания имеет право удалить из зала нарушителя, не являющегося депутатом;
- подписывает протокол заседания сессии.

Во время заседания городского совета председательствующий не комментирует и не дает оценок, относительно выступающих и их выступлений, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

4. Пленарные заседания сессии городского совета, как правило, начинаются в 15 часов и заканчиваются до 20 часов. Через каждые полтора часа работы сессии объявляется 15 минутный перерыв, если городским советом не принято иное решение.
5. Предложения о приостановке в работе сессии вносятся городским головой, постоянными комиссиями городского совета, депутатскими группами и фракциями, депутатами. Решение о времени возобновления работы сессии принимается одновременно с принятием решения о её приостановлении большинством депутатов от общего состава совета.
6. Перерыв, продолжительностью не более 15 минут в работе сессии объявляется перед голосованием по проекту решения, по которому необходимы консультации по требованию не менее 1/3 депутатов от общего состава совета, или по требованию депутатской фракции.
7. Сессия городского совета является правомочной, если в её пленарном заседании принимает участие более половины депутатов от общего состава совета.
8. Время для докладов, содокладов устанавливается сессией городского совета в зависимости от обсуждаемого вопроса и не может превышать 15 минут. Выступающим лицам по обсуждаемому вопросу предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений по тому же вопросу - до 2 минут.
9. Для выступлений по кандидатурам, порядку ведения сессии, мотивам голосования, для заявлений, внесения вопросов, запроса предложений, сообщений и справок - до 2 минут. По решению совета председательствующий может продлить время для выступления.
10. На время проведения заседаний сессии образуется секретариат сессии, который избирается открытым голосованием из числа депутатов и работника аппарата городского совета. Предложения по количественному и персональному составу секретариата вносит председательствующий на сессии. Об образовании секретариата сессии принимается решение совета.

11. Секретариат сессии организует ведение протоколов заседаний совета, регистрирует депутатские запросы, вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы.
12. Письменные предложения оглашаются председательствующим на заседаниях совета в порядке их поступления. По окончании заседания протокол сессии или пленарных заседаний сессии подписывает председательствующий на сессии.
13. Депутат выступает после предоставления ему слова городским головой или председательствующим на сессии. Городской голова или председательствующий предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявления в секретариат. В необходимых случаях городской голова или председательствующий по решению сессии может изменить очередность выступлений.
14. Депутат может выступить по одному и тому же вопросу не более 2-х раз. Переуступка права на выступление в пользу другого лица не допускается. Слово по порядку ведения сессии, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется вне очереди. Вопросы к докладчикам задаются в устной или направляются в письменной форме.
15. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка работы сессии может быть удалено из зала заседаний по требованию председательствующего.
16. Прекращение прений производится по решению совета, принимаемому путем открытого голосования простым большинством голосов депутатов, присутствующих на сессии.
17. Закрытые пленарные заседания совета для рассмотрения отдельно определенных вопросов проводятся по решению совета, принятого после обсуждения, большинством голосов депутатов от общего состава совета.
18. На закрытом пленарном заседании совета имеют право присутствовать прокурор города, а также лица, присутствие которых признано советом необходимым. Председательствующий на закрытом пленарном заседании сообщает депутатам о приглашенных на это заседание лицах.
19. Лицам, участвующим в закрытом пленарном заседании совета, запрещается использовать фото-, кино-, видеотехнику, средства связи, звукозаписи и обработки информации.
20. В конце закрытого пленарного заседания совет, после обсуждения, принимает решение о необходимости публикации результатов голосования, принятого решения и других сведений об этом заседании.
21. Подготовка протокола закрытого пленарного заседания совета осуществляются секретариатом сессии в режиме, который делает невозможным разглашение обсуждаемых на заседании вопросов.

Х. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА СЕССИЯХ СОВЕТА

1. На пленарных заседаниях совета решения по рассматриваемым вопросам, принимаются открытым голосованием.

В случаях, прямо предусмотренных Законом Украины "О местном самоуправлении в Украине", Регламентом или по решению совета проводится тайное голосование.

Совет принимает тайную форму голосования по предложению председательствующего, или если на этом настаивает группа депутатов, составляющей не менее одной трети общего состава совета.

2. Проведение открытого голосования и определения его результатов осуществляет секретариат сессии. При проведении тайного голосования из числа депутатов создается счетная комиссия.

Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, выносимых на голосование, уточняет их формулировки.

Голосование по процедурным вопросам может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству, если ни один депутат не потребует иного.

3. При голосовании по конкретному вопросу каждый депутат совета имеет один голос и подает его за предложение, против него, либо воздерживается при голосовании.

Депутат обязан высказать голосованием свое отношение к данному проекту решения совета. Уклонение депутата от участия в голосовании расценивается советом как неучастие данного депутата в работе пленарного заседания совета.

4. По окончании подсчета голосов член секретариата или председатель счетной комиссии объявляет количество голосов, поданных "за" данный проект, "против" данного проекта, число депутатов, которые воздержались от принятия решения и фамилии депутатов, которые не приняли участие в голосовании. При установлении результатов голосования в общий состав совета включается городской голова, если он принимает участие в пленарном заседании совета, и учитывается его голос.

Результаты голосования заносятся в протокол пленарного заседания совета с указанием фамилии, имени и отчества депутатов, не принимавших участия в голосовании.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования, и соответственно принят предложенный проект решения или отклонен.

5. Тайное голосование проводится в обязательном порядке при выборах секретаря совета, досрочном прекращении полномочий городского головы, и в других случаях, прямо предусмотренных Законом Украины "О местном самоуправлении в Украине".

6. Время и место тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией на основании положений Регламента и объявляются председателем счетной комиссии. Выдача бюллетеней депутатам осуществляется членами счетной комиссии непосредственно перед голосованием.

Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию. В бюллетене для голосования по проекту решения должны стоять слова "за", "против", «воздержался». При голосовании по единственной кандидатуре должны стоять слова "за" или "против".

Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам должностного лица, либо по проекту решения, который рассматривается советом.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списками присутствующих депутатов.

Получение бюллетеня депутаты подтверждают своими подписями в списке депутатов совета.

Заполнение бюллетеня производится депутатом лично в кабине для тайного голосования. Депутат делает отметку "плюс" (+) или другую отметку в квадрате напротив варианта, который он поддерживает.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы и бюллетени, в которых не делается отметка в одном квадрате, или отметки присутствуют одновременно в нескольких квадратах, или любые пометки, которые не позволяют определить волеизъявление в отдельном бюллетене. Фамилии, дописанные в бюллетене, при подсчете голосов не учитываются.

Депутат, допустивший ошибку при заполнении бюллетеня и желающий ее исправить, возвращает испорченный бюллетень в счетную комиссию с просьбой выдать, вместо испорченного бюллетеня, незаполненный. Председатель счетной комиссии делает на возвращенном бюллетене отметку "испорчен" расписывается сам и заверяет подпись депутата, вернувшего бюллетень.

Депутату повторно выдается бюллетень в общем порядке.

7. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывают все члены счетной комиссии. Председатель счетной комиссии зачитывает протокол счетной комиссии и оглашает результаты тайного голосования.

В докладе председатель счетной комиссии называет:

- количество депутатов, присутствующих на пленарном заседании совета;
- количество депутатов, получивших бюллетени для тайного голосования;
- количество депутатов, принявших участие в голосовании;
- количество голосов, поданных "за" предложенную кандидатуру или проект решения;
- количество голосов, поданных "против" предложенной кандидатуры или проекта решения;
- количество голосов по проекту решения - "воздержался";
- количество бюллетеней, признанных недействительными;
- результат голосования.

По докладу председателя счетной комиссии совет принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

8. Открытое голосование проводится поименно, если на этом настаивает не менее трети от числа присутствующих на пленарном заседании совета депутатов. При поименном голосовании председательствующий называет фамилию депутата согласно списку. Депутат в голос сообщает о своем волеизъявлении, при этом секретариат сессии делает соответствующую запись в списке депутатов.

Результаты поименного голосования оглашаются председательствующим и заносятся в протокол сессии.

При одновременных предложениях о проведении открытого или тайного голосования, предпочтение отдается тайной форме голосования.

9. В случае если председательствующим, секретариатом, депутатами обнаружены ошибки в порядке и технике проведенного текущего голосования, по заключению постоянной комиссии совета мандатной, по вопросам депутатской деятельности и этики, гласности и законности, совет принимает решение о проведении повторного голосования. Итоги предыдущего голосования отменяются.

XI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОВЕСТКИ ДНЯ СЕССИИ

1. Повестка дня очередной сессии городского совета включает вопросы, которые полностью подготовлены согласно требованиям этого Регламента для рассмотрения на пленарных заседаниях городского совета.

Соответствующие комиссии городского совета дают городскому голове свои выводы и рекомендации относительно готовности закрепленных за ними для подготовки и доработки вопросов и предложения о включении их в повестку дня сессии.

2. Проект повестки дня сессии городского совета готовится городским головой совместно с секретарем совета и сообщается депутатам, как правило, позднее чем за 10 дней до открытия очередной сессии.

Как правило, к проекту повестки дня внеочередной сессии вносятся только те вопросы, рассмотрение которых определено в предложениях о созыве внеочередной сессии.

Предложения к проекту повестки дня сессии вносятся лицами и органами, которые имеют право инициативы, не позже как за 15 дней до открытия очередной сессии. Секретарь городского совета организует их предварительное рассмотрение с тем, чтобы соблюсти определенный в абзаце 1 этого пункта срок.

Предложение относительно каждого вопроса, который предлагается включить в проект повестки дня сессии или к утвержденной повестки дня сессии, направляется с сопроводительной запиской и проектом решения, который предлагается принять по этому предложению.

3. Проект повестки дня сессии, сформированный в соответствии с требованиями пункта 2 этого раздела, обсуждается и утверждается в целом городским советом на сессии большинством голосов депутатов от общего состава совета.

4. Вопросы утвержденной повестки дня сессии городского совета могут рассматриваться в другой, чем предусмотрено в повестке, последовательности, откладываться, меняться, исключаться из повестки дня сессии только по решению городского совета, принятому после обсуждения. При этом заслушивается выступление инициатора такого предложения с его обоснованием, а также заслушивается выступление по этому вопросу председателя соответствующей комиссии.

Решение о рассмотрении вопросов утвержденной в целом повестки дня сессии в другой последовательности или об отложении их рассмотрения в соответствии с п. 3 этого раздела принимаются большинством голосов депутатов от общего состава совета.

Решение об изменении, исключении вопросов с утвержденной в целом повестки дня сессии принимается большинством голосов депутатов от состава совета. В случае, когда по отмеченному вопросу есть предложение Согласительного совета, решение относительно его принимается без обсуждения большинством голосов депутатов от состава совета.

ХII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ

1. По обсуждаемым вопросам совет принимает решения. Решения совета не должны противоречить Конституции Украины и действующему законодательству.
2. Проект решения совета вначале принимается за основу.
3. В случае, если ни один из проектов не набирает необходимого количества голосов, сессией образуется согласительный совет с включением сторонников всех согласованных

проектов для выработки компромиссного варианта. При необходимости для работы согласительного совета может объявляться перерыв в работе сессии.

4. Предложения, поправки, замечания по проектам решений, а также принимаемым программам, мероприятиям и т.п. подаются в письменном виде в секретариат сессии. Поступившие предложения ставятся на голосование только после того, как проект решения будет принят за основу.
5. Каждая поправка голосуется отдельно. Если вносится несколько поправок по одному и тому же вопросу, то голосуются те из них, принятие или отклонение которых снимает вопросы о других поправках.
6. Количественные предложения голосуются по возрастающей. Предложения по датам голосуются от наиболее поздней даты к наиболее ранней.
7. По итогам голосования всех поправок голосуется каждый пункт, затем проект решения в целом.
8. Для выработки окончательного текста проекта решения совета при необходимости избирается редакционная комиссия. Редакционная комиссия не вправе изменять смысловое содержание проекта. Результаты своей работы редакционная комиссия представляет на сессии совета. В работе редакционной комиссии принимает участие представитель постоянной комиссии или депутат, внесший проект.
9. Совет может также поручить, соответствующей постоянной комиссии или нескольким постоянным комиссиям совета выработать, отредактировать и внести на повторное рассмотрение текст проекта решения совета.
10. Решение совета принимается большинством депутатов от общего состава совета. При определении результатов голосования к общему составу совета включается городской голова, если он принимает участие в пленарном заседании совета, и учитывается его голос.
11. Если проект решения на пленарном заседании совета не принят, повторное рассмотрение такого проекта решения возможно на следующем пленарном заседании совета, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.
12. В случае если решение по конкретному вопросу повестки дня сессии не принято, по предложениям депутатов совета председательствующий может поручить профильной постоянной комиссии дополнительно проработать указанный проект решения, с учетом высказанных на пленарном заседании предложений и замечаний, для последующего его внесения на рассмотрение совета.
13. Если проект решения совета дважды не принят (независимо от того на текущей или следующих сессиях совета проходило повторное рассмотрение проекта решения), или если совет отклонил проект решения большинством депутатов от общего состава совета, такой проект решения считается отклоненным и возвращается профильной постоянной комиссией субъекту представления. Дальнейшее рассмотрение отклоненного проекта решения или такого который дословно, в сущности, повторяет отклоненный проект решения, возможно только через одну сессию, если профильная постоянная комиссия не рекомендовала городскому голове отказать субъекту представления в повторном рассмотрении данного проекта решения.

ХIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

1. Решения совета, принятые на основе рассматриваемого проекта без внесения в него дополнений и изменений, подписываются городским головой, а в случае его отсутствия секретарем городского совета, или председательствующим на пленарном заседании совета в пятидневный срок с момента его принятия и возвращаются секретарю городского совета.

В случае отказа городского головы подписать решение в течение 5 дней после его принятия (если им не начата процедура остановки решения), а также после подтверждения советом своего решения, остановленного городским головой согласно норм действующего законодательства, решение подписывает секретарь городского совета.

В случае отсутствия секретаря городского совета или если он отказывается подписать решение в случае, указанном во втором абзаце настоящего пункта Регламента, решение подписывает по поручению совета один из депутатов, присутствовавший на пленарном заседании совета при принятии данного решения.

2. Решения городского совета, принятые на основе предложенного проекта с внесением в него дополнений и изменений, в течении рабочего дня, следующего за днем проведения пленарного заседания совета, редакционно оформляются аппаратом городского совета, совместно с инициаторами рассмотрения вопроса.

Редакционно оформленные тексты решений визируются исполнителем, юридическим отделом(службой) и передаются в аппарат городского совета, где проводится проверка подлинности редакционно оформленного решения совета с фонограммой формулировки решения, принятого советом.

3. Решения совета, принятые по депутатским запросам, внесенным в повестку дня сессии непосредственно на пленарном заседании совета, оформляются аппаратом городского совета, визируются юридическим отделом(службой) и секретарем городского совета.

4. В течении рабочего дня, следующего за днем завершения работы сессии, аппарат городского совета передает редакционно оформленные тексты принятых решений совета секретарю городского совета.

5. Секретарь городского совета проверяет комплектность предоставленных документов, на основании повестки дня сессии устанавливает нумерацию решений и передает их на подпись городскому голове. Нумерация решений совета должна состоять из номера сессии и номера вопроса повестки дня сессии, разделенных косой чертой.

6. Решение совета в пятидневный срок с момента его принятия может быть остановлено городским головой и внесено им на повторное рассмотрение совета с обоснованными замечаниями.

Остановка решение совета городским головой осуществляется распоряжением. В этом распоряжении должны быть указаны обоснованные замечания, на основании которых остановлено решение, определена дата, время и место созыва внеочередной сессии городского совета, на которую будет внесено данное решение на повторное рассмотрение.

Совет обязан в двухнедельный срок повторно рассмотреть остановленное решение. Если совет отклонил замечания городского головы и подтвердил предыдущее решение 2/3 голосов депутатов от общего состава совета, городской голова или секретарь совета обязан

его подписать, и оно вступает в силу. В случае, когда они отказываются подписать решение, решение подписывает по поручению совета один из депутатов, присутствовавший на пленарном заседании совета при принятии данного решения.

7. В течение трех дней с момента поступления подписанных решений секретарь городского совета передает решения в общий отдел для копирования и рассылки данных копий решений совета согласно перечню рассылки решений.

8. Решения совета в электронном виде, в течении пяти дней с момента подписания решений, размещаются аппаратом городского совета на официальном сайте Рубежанского городского совета (<http://www.rubizhne.lg.ua>) в рубрике «Решения городского совета».

XIV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

1. Решения принятые советом, в которых установлены конкретные задачи и поручения, определены сроки выполнения, а также решения длительного действия подлежат контролю.

2. Решение совета об утверждении актов, отчетов, уставов, составов рабочих групп, о внесении изменений и дополнений, о перераспределении назначений, в предоставлении на налоги и сборы, о передаче функций заказчика, кадровых вопросах и по другим вопросам не требующим контроля, не подлежат контролю.

3. Контроль за выполнением решений совета, возлагается на профильные постоянные комиссии совета, о чем в решении совета должно быть указано отдельным пунктом.

4. Организационную и методическую работу по осуществлению контроля постоянными комиссиями за выполнением решений совета обеспечивает секретарь городского совета.

Секретарь городского совета:

- 1) по состоянию на первое число первого месяца каждого квартала предоставляет постоянным комиссиям перечень решений совета, находящихся на контроле;
- 2) до 10-го числа месяца после окончания квартала организует предоставление постоянным комиссиям информации о состоянии выполнения решений совета;
- 3) организует подготовку проектов решений к рассмотрению советом о снятии с контроля решений совета по предложениям постоянных комиссий.

5. Выполнение контрольных решений совета осуществляют исполнительные органы совета. Если решение совета предусматривает несколько исполнителей, но не указан ответственный за сбор и обобщение информации - координация работы по выполнению контрольного решения возлагается на исполнительный орган совета, который подготовил данное решение.

Все исполнители (отделы, управления, службы, сектора, комиссии), которые задействованы в контрольном решении, должны своевременно информировать исполнительный орган, осуществляющий координацию, о ходе выполнения контрольного решения для подготовки обобщающей информации.

6. Ответственность за исполнение решения возлагается непосредственно на руководителей отделов, управлений и других исполнительных органов совета.

После получения решения совета, ответственный исполнитель в 2-х дневный срок

составляет рабочий план по организации выполнения контрольного решения, который должен включать:

- определение ответственных работников по выполнению контрольного решения;
- определение сроков предоставления текущей информации о ходе выполнения решения;
- проведение в управлении (отделе) совещаний, заседаний;
- проведение проверок, выездных совещаний;
- организацию взаимодействия с отделами, управлениями, службами, комиссиями;
- сбор информации и подготовка обобщенной информации для информирования совета.

Завизированный ответственным работником отдела, управления, службы или комиссии, рабочий план, утверждается заместителем городского головы.

Контроль за сроком предоставления информации возлагается на ответственного работника отдела, управления, службы, комиссии, который отвечает за ведение делопроизводства и контроль.

7. Информация на контрольные решения должна быть лаконичной, четко отображать состояние выполнения задач, изложенных в контрольном решении. Периодическая (или промежуточная) информация предоставляется тогда, когда задача еще не выполнена в полном объеме.

8. Обобщенные информации в совет предоставляются вместе с документами (копиями документов), подтверждающими ход выполнения контрольного документа по пунктам.

9. В случае отклонения от сроков выполнения задач, указанных в контрольном решении, в информациях должны быть объяснения причин невыполнения, меры, которые принимались к работникам, по вине которых допущены нарушения, предложения по полному выполнению решения.

10. Все исполнители, которые задействованы в контрольном решении должны своевременно информировать структурное подразделение, которое осуществляет координацию, о ходе выполнения контрольного решения, для подготовки обобщающей информации.

Если в процессе выполнения контрольного решения выяснилось, что выполнение в установленные сроки невозможно, исполнитель за 3 дня до назначенного срока информирует постоянную комиссию о причинах невыполнения и вносит предложения по окончательному выполнению контрольного решения.

Секретарь городского совета согласовывает этот вопрос с председателем соответствующей постоянной комиссии и городским головой, который принимает окончательное решение.

11. Срок выполнения решения совета устанавливается в течение 1 месяца с даты принятия документа (если в решении не определен срок исполнения).

12. После выполнения всех заданий, предусмотренных контрольным решением, оно должно быть снято с контроля решением совета.

Секретарь городского совета окончательную информацию с материалами передает на согласование председателю постоянной комиссии, на которую возложен контроль. После согласования вышеуказанной информации она предоставляется городскому голове для окончательного решения.

13. Секретарь городского совета ежеквартально организывает подготовку проекта решения совета о снятии с контроля выполненных решений совета.

14. Снятые с контроля решения совета хранятся в архиве общего отдела городского совета согласно номенклатуры дел.

XV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ СЕССИЙ СОВЕТА

1. На каждой сессии городского совета ведется протокол. Если заседание сессии состоит из нескольких пленарных заседаний, то по каждому пленарному заседанию сессии ведется отдельный протокол. По наиболее важным вопросам производится звукозапись, срок хранения которой не менее одного месяца после заседания сессии.

2. В протоколе сессии городского совета указываются следующие данные:

- наименование совета, порядковый номер сессии /в пределах созыва/, дата и место проведения сессии;
- число депутатов, избранных в городской совет, число присутствующих и отсутствующих депутатов, а также присутствующих на сессии лиц, не являющихся депутатами совета;
- повестка дня сессии, фамилия докладчика и содокладчика по каждому вопросу;
- фамилии выступавших в прениях, в том числе и лиц, не являющихся депутатами городского совета, а также депутатов, внесших вопрос или задавших /письменно или устно/ вопросы докладчикам и содокладчикам;
- перечень всех принятых решений с указанием точного числа голосов, поданных за их принятие, против и воздержавшихся.

К протоколу сессии прилагаются:

- принятые городским советом решения;
- список присутствующих на сессии депутатов;
- список приглашенных на сессию лиц;
- письменные предложения и замечания депутатов переданные председательствующему на сессии;
- вопросы и запросы поступившие от депутатов и присутствующих на сессии лиц;
- письменные информации органов совета, розданные депутатам на сессии;
- списки поименного голосования (в случае проведения поименного голосования).

Решения городского совета по процедурным вопросам /об утверждении повестки дня, о прекращении прений, о принятии к сведению справок, информации, сообщений и т.п./ отражаются в тексте протокола сессии городского совета.

Протокол сессии городского совета оформляется в месячный срок. Протокол сессии подписывается городской головой или председательствующим на сессии.

За правильность записей в протоколе сессии и своевременное оформление протокола и других материалов сессии несет ответственность секретарь городского совета.

Подлинный экземпляр протоколов сессий в течении установленного срока хранится у секретаря городского совета, а затем сдаётся в городской архив на постоянное хранение.

Копии протоколов сессий хранятся в электронном виде на официальном сайте городского совета. По требованию депутатов копии протоколов сессий предоставляются для ознакомления.

3. На сессии городского совета также может производиться протоколирование сессии с помощью других технических средств по решению городского совета.

XVI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ, ВЫСКАЗАННЫХ ДЕПУТАТАМИ НА СЕССИЯХ

1. Предложения и замечания, высказанные депутатами на сессии совета или переданные в письменной форме городскому голове или председательствующему на сессии, рассматриваются советом или по его поручению постоянными комиссиями совета, или направляются городским советом на рассмотрение подотчетным и подконтрольным ему органам и должностным лицам, которые обязаны рассмотреть эти предложения и замечания в сроки, установленные советом, и о принятых мерах уведомить депутата и городской совет.

В ходе рассмотрения и обсуждения предложений и замечаний, высказанных депутатами на сессиях, городской совет поддерживает их или отклоняет путем голосования, протоколно устанавливает сроки, определяет ответственных лиц и порядок их рассмотрения, а также может принять по ним соответствующие решения.

2. После подписания протокола сессии городским головой или председательствующим на ней, секретарь городского совета организует разработку мероприятий по реализации предложений и замечаний депутатов, высказанных на сессии.

Мероприятиями определяется куда и кому направляются предложения и замечания для их реализации, указываются сроки их выполнения, а также сроки информирования депутатов и городского совета о ходе их выполнения.

Разработанные мероприятия по реализации предложений и замечаний депутатов, высказанных на сессии, утверждаются городским головой.

3. На пленарных заседаниях депутаты периодически информируются о ходе выполнения мероприятий по реализации предложений и замечаний, высказанных депутатами на сессиях городского совета. Городской совет в ходе рассмотрения выполнения этих мероприятий, может принимать соответствующие решения, корректирующие ход выполнения этих мероприятий.

4. В сроки, указанные в мероприятиях по реализации предложений и замечаний депутатов, высказанных на сессии, ответственные лица подают депутату и городскому совету отчет о выполнении данных мероприятий. Городской совет в ходе рассмотрения отчета выполнения этих мероприятий, может принимать соответствующие решения.

5. Ежеквартально под руководством секретаря совета готовится информация о ходе выполнения мероприятий, по реализации предложений и замечаний депутатов, высказанных на сессиях городского совета.

XVII. ПРАВИЛА ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКИ И МЕРЫ ВЛИЯНИЯ НА НАРУШИТЕЛЕЙ ЭТИКИ

1. Депутаты должны придерживаться норм депутатской этики, определенных Законом Украины «О статусе депутатов местных советов» и настоящим Регламентом.

На заседании городского совета выступающий не должен употреблять оскорбительные высказывания, неприличные и бранные слова, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий на заседании имеет право предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов или прекратить его

выступление, а в случае повторного нарушения - лишить его права выступления на данном заседании.

Если председательствующий на заседании обращается к выступающему, последний должен немедленно остановить свое выступление, в противном случае председательствующий на заседании может прекратить его выступление.

Если выступающий превышает время, отведенное для выступления, или высказывается не по обсуждаемому вопросу, или выступает не по той причине, по которой ему предоставлено слово, председательствующий на заседании после двух предупреждений лишает его слова. Та часть выступления выступающего, которая произнесена после лишения его слова, не включается в протокол заседания.

2. Если депутат считает, что выступающий или председательствующий на заседании неправильно толкуют его слова или действия, он может обратиться к председательствующему на заседании с просьбой предоставить ему слово для объяснений или замечаний. На основании обращения председательствующий на заседании предоставляет депутату слово сразу или в конце обсуждения, но до голосования; в последнем случае председательствующий на заседании сразу сообщает депутатам о поступлении такого обращения от депутата и о времени, когда ему будет предоставлено слово. Если подобная информация, по мнению депутата, есть в распространенных через аппарат городского совета информационных материалах, то председательствующий на заседании предоставляет депутату слово в начале или в конце заседания в соответствии с его обращением.

3. Во время заседания городского совета депутаты не должны мешать выступающим и слушателям действиями, которые препятствуют изложению или восприятию выступления (возгласами, рукоплесканием, вставание и тому подобное).

Председательствующий на заседании продлевает время для выступления выступающего на то количество, на какое его выступление был прервано, если только это не связано с применением к выступающему мер воздействия, установленных в п. 1 и п.4.

4. Если депутат своим поведением мешает проведению заседания городского совета, председательствующий на заседании предупреждает его персонально и призывает к порядку. После повторного предупреждения в течении заседания председательствующий на заседании по решению большинства депутатов от общего состава совета, может предложить депутату оставить зал до конца заседания. Если депутат отказывается оставить зал, председательствующий на заседании прекращает заседание до выполнения депутатом его требования. В таких случаях на основании решения постоянной комиссии мандатной, по вопросам депутатской деятельности и этики, гласности и законности городской совет может принять без обсуждения решение о лишении депутата права участвовать в пленарных заседаниях (до пяти заседаний). Это решение доводится до сведения депутата через печатные средства массовой информации города или через официальный сайт Рубежанского городского совета (<http://www.rubizhne.lg.ua>).

5. В случае грубого нарушения дисциплины или препятствий в проведении заседания председательствующий на заседании может объявить перерыв или закрыть заседание.

Если во время заседания городского совета в здании городского совета депутат совершит действия, которые содержат признаки преступления, обсуждение останавливается. Председательствующий на заседании сообщает городскому совету о факте, который состоялся, закрывает заседание и немедленно обращается к прокурору города с предложением принять соответствующие меры. В случае, когда отмеченные действия совершены до открытия пленарного заседания, во время его перерыва или после закрытия,

председательствующий на заседании сообщает городскому совету о них после перерыва или при открытии ближайшего заседания.

В случае объявления перерыва или закрытия заседания в связи с обстоятельствами, отмеченными в п. 1, 2 этого раздела, применяется положение согласно которому, после открытия следующего заседания продолжается рассмотрение того же вопроса, если его рассмотрение не было завершено. В случае закрытия заседания городской совет собирается на заседание в следующий день.

6. К депутату, виновному в совершении действий, направленных на фальсификацию голосования (нарушение личного характера голосования и тому подобное), а также в нарушении других норм депутатской этики применяются меры воздействия:

1) замечание;

2) лишение депутата права выступления на одном пленарном заседании, а при повторном нарушении - на двух пленарных заседаниях с последующим сообщением о них в печатных средствах массовой информации и размещением информации на официальном сайте Рубежанского городского совета (<http://www.rubizhne.lg.ua>).

Решение об этом принимается большинством голосов депутатов от общего состава совета и заносится в протокол заседания.

7. Нарушение депутатом правил депутатской этики не на заседаниях совета является предметом рассмотрения постоянной комиссией мандатной, по вопросам депутатской деятельности и этики, гласности и законности.

Основанием для рассмотрения вопроса нарушения правил депутатской этики является письменное заявление:

- депутата, постоянной комиссии совета, депутатской фракции, городского головы, секретаря совета;

- юридического или физического лица, в отношении которого депутат допустил неэтичные действия или поведение.

8. Постоянная комиссия мандатная, по вопросам депутатской деятельности и этики, гласности и законности проводит рассмотрение нарушений депутатами правил этики, предусмотренных законодательством Украины и Регламентом совета.

Постоянная комиссия не рассматривает вопросы, относящиеся к компетенции избирательных комиссий, суда и прокуратуры, а также анонимные письма и обращения.

9. В случае получения постоянной комиссией писем и обращений, рассмотрение которых не входит в ее компетенцию, она пересылает их по принадлежности, а анонимные оставляет без рассмотрения.

10. О результатах рассмотрения нарушений депутатом правил этики, постоянная комиссия докладывает на пленарном заседании совета и вносит предложения о принятии мер воздействия к нему.

Совет заслушивает доклад постоянной комиссии и принимает меры воздействия к такому депутату.

Решение о мерах воздействия принимается после обсуждения большинством голосов депутатов от общего состава совета.

11. После рассмотрения вопроса повестки дня или в конце заседания депутат имеет право обращаться к председательствующему на заседании с замечаниями и вопросами относительно организации рассмотрения вопросов и ведения заседания; при этом депутат может затребовать ответы на его вопросы и дать им оценку. Во время рассмотрения вопроса повестки дня депутат может вносить свои предложения по проектам решений.

12. Во время проведения пленарных заседаний комиссий и сессий совета, депутаты и приглашенные не должны пользоваться средствами мобильной связи.

XVIII. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПУТАТСКИХ ГРУПП

1. Депутатские группы в городском совете образуются исключительно депутатами на основе их взаимного согласия, для совместной работы по осуществлению депутатских полномочий, при условии, что в состав каждой из группы входит не менее 5 депутатов городского совета.
2. Депутатские группы не могут формироваться для защиты частных, коммерческих, местных, профессиональных или религиозных интересов.
3. Порядок работы депутатской группы, условия введения депутата в депутатскую группу, его выхода, исключения из нее определяются самой депутатской группой.
4. Секретарь городского совета не входит в состав ни одной депутатской группы.
5. Реорганизация и формирование новых депутатских групп могут проводиться в течение полномочий городского совета.
6. Каждая депутатская группа должна быть зарегистрирована в аппарате городского совета. Условием ее регистрации является поступление в аппарат городского совета подписанного персонально депутатами письменного сообщения об образовании депутатской группы с указанием ее названия, цели, задания, персонального состава и партийной принадлежности членов группы, а также депутатов, которым поручено представлять группу.
7. После регистрации депутатской группы городской голова или председательствующий на сессии информирует депутатов об образовании такой группы, ее количественном составе и уполномоченных представителях. Информационные материалы о депутатской группе, отмеченные в п. 6 этого раздела, после ее регистрации распространяются аппаратом городского совета среди депутатов перед заседанием очередной сессии. В том же порядке сообщается и об изменениях в составе депутатских групп.
8. Об изменениях в составе депутатской группы ее уполномоченный представитель сообщает письменно городскому голове; это сообщение подписывает и депутат, относительно которого оно направляется, или только уполномоченный представитель депутатской группы, если депутат исключен из нее.
9. В случае, когда состав депутатской группы становится меньшим от количества 5, она после 15 дней на очередной сессии объявляется городским головой или председательствующим на сессии распущенной.
10. Депутатские группы могут предварительно обсуждать кандидатуры, предложенные городским головой на должность секретаря городского совета, кандидатуры председателей

комиссий городского совета, а также персональный состав исполнительного комитета городского совета.

11. Депутатские группы в соответствии с этим Регламентом имеют право на пропорциональное (исходя из количества их членов) представительство во всех комиссиях городского совета.

12. Каждая депутатская группа имеет гарантированное право на выступление своего представителя по всем вопросам повестки дня на сессиях городского совета.

13. Депутатская группа, по инициативе которой рассматривается вопрос, имеет право на выступление своего представителя после прекращения обсуждения на сессиях городского совета.

14. Ни одна депутатская группа не имеет права выступать от имени территориальной громады города и городского совета.

15. Депутаты и депутатские группы могут свободно сотрудничать между собой путем образования депутатских объединений и неформальных групп, которые не подлежат регистрации и не имеют прав, установленных этим Регламентом.

16. Депутатские группы проводят свои заседания открыто и гласно. По решению депутатской группы может быть проведено закрытое заседание.

17. Уполномоченный представитель депутатской группы может в письменной форме поручить выполнение закрепленных за ним Регламентом функций кому-либо из членов соответствующей депутатской группы.

18. Зарегистрированные депутатские группы и их члены имеют и другие права, установленные Конституцией Украины, Законом Украины “ О статусе депутатов местных советов”, этим Регламентом, Положением о постоянных комиссиях городского совета.

ХІХ. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПУТАТСКИХ ФРАКЦИЙ

1. Депутатские фракции в городском совете образуются на партийной основе депутатами городского совета, избранными по избирательному списку соответствующей городской организации политической партии.

2. Порядок работы депутатской фракции определяется самой депутатской фракцией.

3. Депутат может входить в состав только одной зарегистрированной депутатской фракции.

4. Депутатские фракции формируются, как правило, на второй сессии нового созыва до рассмотрения вопросов об избрании секретаря городского совета, создания органов городского совета.

5. Реорганизация и формирование новых депутатских фракций могут проводиться в течение полномочий городского совета с сохранением их пропорционального представительства в комиссиях городского совета.
6. Каждая депутатская фракция должна быть зарегистрирована в аппарате городского совета. Условием ее регистрации является поступление в аппарат городского совета подписанного персонально депутатами письменного сообщения об образовании депутатской фракции с указанием ее названия, цели, задания, персонального состава и партийной принадлежности членов фракции, а также депутатов, которым поручено представлять фракцию. Полное и сокращенное название депутатской фракции должно совпадать с названием соответствующей партии. В случае, когда депутатская фракция объединяет депутатов из нескольких партий и блоков, ее название должно включать названия этих партий.
7. После регистрации депутатской фракции городской голова или председательствующий на сессии информирует депутатов об образовании такой фракции, ее количественном составе и уполномоченных представителях. Информационные материалы о депутатской фракции, отмеченные в п. 6 этой статьи, после ее регистрации распространяются аппаратом городского совета среди депутатов; в том же порядке сообщается об изменениях в составе депутатских фракций.
8. Об изменениях в составе депутатской фракции ее уполномоченный представитель сообщает письменно городскому голове; это сообщение подписывает и депутат, относительно которого оно направляется, или только уполномоченный представитель депутатской фракции, если депутат исключен из нее. К сообщению также прилагается решение городской организации политической партии, от которой он был избран.
9. Депутатские фракции предварительно обсуждают кандидатуры на должность секретаря городского совета, кандидатуры председателей комиссий городского совета, а также персональный состав исполнительного комитета городского совета.
10. Депутатские фракции в соответствии с этим Регламентом имеют право на пропорциональное (исходя из количества их членов) представительство во всех органах городского совета. Право первоочередного выдвижения кандидатур на вакантные места в органах городского совета принадлежит депутатским фракциям, которым эти места принадлежали ранее. Постоянные комиссии городского совета формируются фракциями по принципу пропорциональности, учета профессиональной подготовки депутатов и договоренности между заинтересованными депутатскими фракциями.
11. Каждая депутатская фракция имеет гарантированное право на выступление своего представителя по всем вопросам повестки дня на сессиях городского совета.
12. Депутатская фракция, по инициативе которой рассматривается вопрос, имеет право на выступление своего представителя после прекращения обсуждения на сессиях городского совета.
13. Ни одна депутатская фракция не имеет права выступать от имени территориальной громады и городского совета.

14. Депутаты и депутатские фракции могут свободно сотрудничать между собой путем образования депутатских объединений и неформальных групп, которые не подлежат регистрации и не имеют прав, установленных этим Регламентом.

15. Депутатские фракции проводят свои заседания открыто и гласно. По решению депутатской фракции может быть проведено закрытое заседание.

16. Уполномоченный представитель депутатской фракции может в письменной форме поручить выполнение закрепленных за ним Регламентом функций кому-либо из членов соответствующей депутатской фракции.

17. Зарегистрированные депутатские фракции и их члены имеют и другие права, установленные Конституцией Украины, Законом Украины “ О статусе депутатов местных советов”, этим Регламентом, Положением о постоянных комиссиях городского совета.

XX. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОСТОЯННЫ КОМИССИЙ СОВЕТА.

1. Постоянные комиссии совета образуются советом и наделены полномочиями в порядке, определенном законом Украины «О местном самоуправлении в Украине».

2. Совет образует следующие постоянные комиссии:

- комиссию мандатную, по вопросам депутатской деятельности и этики, гласности и законности ;
- комиссию по вопросам экономического развития, бюджета и финансов;
- комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, коммунальной собственности, градостроительства и земельных отношений ;
- комиссию по социальным вопросам ;

3. Постоянные комиссии образуются на второй сессии совета на срок полномочий совета.

В случае необходимости совет может изменить перечень, численный состав, переизбрать персональный состав постоянных комиссий.

Численный состав постоянных комиссий определяется решением совета, но не менее чем 5 человек.

Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением совета после избрания председателей постоянных комиссий.

Предложения по кандидатурам председателей постоянных комиссий могут вносить в приоритетном порядке городской голова, а также депутаты или депутатские фракции и группы. Кандидатуры заместителя и секретаря постоянной комиссии вносит председатель постоянной комиссии при согласии большинства членов комиссии.

Члены постоянных комиссий избираются по списку всех постоянных комиссий без обсуждения.

Голосование по всем вопросам образования постоянных комиссий производится открыто.

Председатель постоянной комиссии может быть отозван на основании решения совета:

- по его собственной просьбе;
- в связи с неудовлетворительной работой на этой должности;
- по другим обстоятельствам, делающим невозможным исполнение им своих обязанностей.

4. Предложения по отзыву председателя постоянной комиссии вносятся:

- городским головой;
- самим председателем комиссии по его письменному заявлению;
- по решению соответствующей постоянной комиссии, принятом на ее заседании под председательством выбранного на время члена этой комиссии;
- не менее чем одной трети от общего состава депутатов Совета по их письменному заявлению.

Решение совета об отзыве председателя постоянной комиссии должно содержать сведения о причинах отзыва.

В случае отзыва председателя постоянной комиссии, он остается членом этой комиссии, если советом не принято другое решение.

5. Председатель постоянной комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и ведет заседания комиссии;
- предлагает повестку дня и организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;
- дает поручения членам комиссии, вызывает их для работы в подготовительных комиссиях и рабочих группах, а также для выполнения других поручений;
- приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей исполнительных органов совета, государственных органов, общественных организаций, специалистов и ученых;
- представляет комиссию в отношениях с государственными и общественными органами и организациями, депутатами совета, предприятиями (объединениями), учреждениями, организациями, гражданами и их объединениями;
- организует работу по исполнению решений комиссии;
- информирует городского голову и секретаря совета о рассмотренных вопросах, а также о мерах, принятых по реализации рекомендаций комиссии;
- информирует членов комиссии и других депутатов о выполнении решений и рассмотрении ее рекомендаций.

6. Заместитель председателя постоянной комиссии:

- выполняет отдельные функции председателя комиссии по его поручению;
- исполняет обязанности председателя или секретаря комиссии при их отсутствии.

7. Секретарь постоянной комиссии:

- организует ведение протокола заседания постоянной комиссии;
- ведет текущее делопроизводство постоянной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов на заседание комиссии;
- обеспечивает членов постоянной комиссии необходимой информацией;
- сообщает членам постоянной комиссии о дате, времени и повестке дня заседания постоянной комиссии.

8. Постоянные комиссии совета осуществляют свои полномочия путем принятия заключений и рекомендаций.

Заключения и рекомендации принимаются большинством голосов от общего состава комиссии.

Заключения и рекомендации постоянных комиссий подлежат обязательному рассмотрению соответствующими исполнительными органами городского совета, государственными и общественными органами, предприятиями (объединениями), учреждениями и

организациями. О результатах рассмотрения и принятых мерах должно быть сообщено постоянным комиссиям в установленный ими срок.

В случае не рассмотрения рекомендаций постоянных комиссий, они могут входить в Совет с предложением о принятии мер по привлечению к ответственности руководителей и должностных лиц, которых назначает совет.

9. Заседания постоянных комиссий созываются по мере необходимости, как правило, в среду. Дни и время заседаний определяют сами комиссии, о чем председатель комиссии сообщает секретарю совета.

В заседаниях комиссий могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в состав данной комиссии. Заседания комиссий правомочны, если на них присутствует не менее половины членов комиссий от общего состава.

В случае невозможности прибыть на заседание комиссии, член комиссии сообщает об этом председателю постоянной комиссии. На заседание комиссии могут приглашаться представители средств массовой информации.

10. Заседания постоянных комиссий ведутся открыто. По решению комиссии заседание может быть закрытым. Депутаты, не входящие в состав этой комиссии, вправе присутствовать на закрытом заседании комиссии.

Вопросы, относящиеся к ведению нескольких постоянных комиссий, могут по инициативе комиссий, а также по поручению городского совета или городского головы рассматриваться комиссиями совместно с принятием общего заключения. Голосование на совместном заседании проводится по комиссиям отдельно. Решение считается принятым, если в каждой комиссии оно получило большинство голосов от общего состава комиссии.

Если комиссии не приходят к совместному решению, они готовят рекомендации и заключения отдельно.

11. Член постоянной комиссии обязан участвовать в деятельности комиссии, содействовать выполнению ее рекомендаций, выполнять поручения комиссии.

Член постоянной комиссии, предложения которого не получили поддержки комиссии, может внести их в письменной или устной форме при обсуждении данного вопроса на сессии Совета.

12. Заключение и рекомендации постоянной комиссии подписываются председателем комиссии, а в случае его отсутствия заместителем или секретарем комиссии. Заключение и рекомендации, принятые постоянными комиссиями совместно, подписываются председателями соответствующих комиссий.

Протоколы заседаний постоянных комиссий подписываются ее председателем и секретарем. Протоколы совместных заседаний подписываются председателями и секретарями соответствующих комиссий.

Решения и протоколы заседаний постоянной комиссии хранятся в делах комиссии, а по истечении срока хранения сдаются в архив на постоянное хранение.

13. Совет в случае необходимости образует временные контрольные комиссии. Временные контрольные комиссии совета являются органами совета, которые избираются из числа депутатов с учетом предложений постоянных комиссий для осуществления контроля по конкретно определенным советом вопросам, которые входят в полномочия местного самоуправления. Контрольные комиссии направляют отчеты и предложения на рассмотрение Совета.

14. Решение о создании временной контрольной комиссии совета, о ее названии и задачах, персональном составе комиссии, ее председателе считается принятым, если за это решение проголосовало не менее одной трети депутатов от общего состава совета.

15. Заседания временной контрольной комиссии совета проводятся, как правило, закрыто. Депутаты, которые входят в состав временной контрольной комиссии, и привлеченные комиссией для участия в ее работе специалисты, эксперты, другие лица не вправе разглашать информацию, которая стала им известна в связи с ее работой.

16. Решение временной контрольной комиссии принимается большинством голосов от общего состава комиссии.

Полномочия временной контрольной комиссии совета прекращаются с момента принятия советом окончательного решения по результатам работы этой комиссии, а также в случае прекращения полномочий совета, который создал эту комиссию.

XXI. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОГЛАСИТЕЛЬНОГО СОВЕТА.

1. С целью содействия организации предварительной подготовки и рассмотрения вопросов, которые вносятся на рассмотрение городского совета, городским советом образуется Согласительный совет.

2. В состав Согласительного совета входят: городской голова, секретарь городского совета, председатели постоянных комиссий, депутаты, которым поручено представлять депутатские группы и фракции, с правом решающего голоса. Председательствует на заседаниях Согласительного совета городской голова, в случае его отсутствия - секретарь городского совета. В случае отсутствия кого-либо из депутатов, которым поручено представлять депутатские группы и фракции или председателей постоянных комиссий городского совета по их поручению в заседании Согласительного совета участвуют их полномочные представители из числа депутатов.

3. В заседаниях Согласительного совета имеют право участвовать работники аппарата городского совета, которые осуществляют организационно-техническое и правовое обеспечение подготовки и проведение самого Согласительного совета и сессионных заседаний городского совета.

4. Согласительный совет осуществляет свою работу в форме заседаний. Заседание Согласительного совета является правомочным при условии присутствия на нем не менее 2/3 от его состава. Созываются заседания Согласительного совета по инициативе городского головы, секретаря совета, а также не менее двух депутатов, которым поручено представлять депутатские группы и фракции.

6. Решения Согласительного совета принимаются большинством голосов членов Согласительного совета. Решения Согласительного совета носят рекомендательный характер.

7. Членам Согласительного совета, а также другим лицам, которые приглашаются на его заседания, при обычных обстоятельствах не позже чем за 3 дня сообщается о вопросах,

запланированных к рассмотрению на очередном заседании Согласительного совета, и предоставляются необходимые материалы.

8. Проекты документов для рассмотрения на очередном заседании Согласительного совета, а также проекты решений Согласительного совета передаются в аппарат городского совета не позже чем за 4 дня до дня проведения очередного заседания Согласительного совета.

9. Согласительный совет:

- а) вносит предложения относительно плана работы городского совета, которые направляются на утверждение городского совета;
- б) рассматривает и согласовывает предложения относительно проектов повестки дня сессий городского совета;
- в) инициирует проверку внесенных в городской совет проектов городского совета на их соответствие требованиям Регламента городского совета относительно структуры, изложения, содержания и оформления;
- г) вносит предложения относительно направления проекта решения на правовую и другую экспертизу, установление сроков для подготовки заключений, предложений и замечаний относительно данного проекта решения;
- д) принимает решение о возврате субъектам права инициативы по внесению проектов решений на сессию городского совета, если при их подготовке не выполнены требования Конституции Украины, законов Украины и Регламента городского совета;
- е) вносит предложения относительно проведения общественных слушаний;
- ж) решает другие вопросы организации работы городского совета в соответствии с настоящим Регламентом.

10. Городской голова обеспечивает Согласительный совет помещением, необходимой технической и юридической помощью по организации его работы.

XXII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕПУТАТСКИХ ЗАПРОСОВ И ОТВЕТОВ НА НИХ

1. Депутаты городского совета или группа депутатов в соответствии со статьями 21 и 22 Закона Украины "О статусе депутатов местных советов" имеют право на депутатский запрос.
2. Круг вопросов, относительно которых вносится депутатский запрос, должен быть связан с депутатской деятельностью и определен ст.13 и 21 Закона Украины «О статусе депутатов местных советов».
3. Депутатский запрос вносится на рассмотрение городского совета после депутатского обращения, если депутат городского совета не удовлетворен результатами рассмотрения своего обращения или если местные органы государственной исполнительной власти, исполнительные органы городского совета и их должностные лица, руководители предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории города, уклоняются от решения затронутого в обращении вопроса в установленный срок.

Депутатский запрос включается в повестку дня сессии только после предоставления ему статуса запроса.

Предоставление статуса запроса производится на основании заявления депутата и только после отчета депутата о проделанной им работе по депутатскому обращению.

4. Одновременно депутат городского совета может внести на сессию городского совета не более двух запросов.
5. Депутатский запрос вносится предварительно или на пленарном заседании совета в письменной или устной форме.
6. Депутатский запрос вносится предварительно в письменной или устной форме на имя городского головы (в случае его отсутствия – секретарю городского совета) за 15 дней до начала сессии совместно с заявлением депутата относительно предоставления ему статуса запроса и отчетом депутата о проделанной им работе по депутатскому обращению.
Городской голова поручает исполнительному органу городского совета или должностному лицу городского совета подготовить проект решения по данному вопросу и внести его на рассмотрение профильной постоянной комиссии городского совета. Вышеуказанный проект решения должен быть предварительно согласован с инициатором депутатского запроса.
Профильная постоянная комиссия совета рассматривает заявление депутата относительно предоставления ему статуса запроса, отчет депутата о проделанной им работе по депутатскому обращению, проект решения по данному депутатскому запросу, и принимает рекомендации о предоставлении его заявлению статуса запроса и о внесении на сессию проекта решения по данному депутатскому запросу.
7. Депутатский запрос вносится в письменной или устной форме непосредственно на пленарном заседании совета перед утверждением повестки дня сессии совместно с заявлением депутата относительно предоставления ему статуса запроса и отчетом депутата о выполненной им работе по его депутатскому обращению.
На основании заявления депутата совет протокольно принимает решение о предоставлении ему статуса запроса и включает депутатский запрос в повестку дня сессии.
По данному депутатскому запросу принимается только решение о рассмотрении его на заседании профильной постоянной комиссии или внеочередной сессии городского совета.
8. Подготовленный в соответствии с настоящим регламентом депутатский запрос подлежит включению в повестку дня сессии.
9. Депутатский запрос может обсуждаться на сессии городского совета и по нему городской совет принимает соответствующее решение.
10. Официальный письменный ответ на депутатский запрос в семидневный или в другой установленный городским советом срок посылается городскому голове и депутату, который его внес.
11. Ответ на депутатский запрос объявляется председательствующим на заседании сессии городского совета в том случае, если на этом настаивает депутат.

12. Каждый депутат после объявления ответа на его депутатский запрос имеет право выступить и дать оценку ответа. Время на такое выступление не должно превышать 2 минуты.
13. Ответ на депутатский запрос может быть обсужден, если на этом настаивает депутат и не менее 1/4 депутатов, присутствующих на заседании сессии.
14. В случае обсуждения ответа на депутатский запрос текст его, ответы на него и проект решения городского совета распространяются среди депутатов перед сессией городского совета.
15. Для рассмотрения ответа на депутатский запрос секретарь городского совета приглашает на пленарное заседание городского совета должностных лиц, к которым был направлен запрос.
16. Депутатский запрос, ответ на него и принятое решение по этому вопросу, если на этом настаивает депутат и не менее 1/4 депутатов, присутствующих на заседании сессии, публикуются в печатных средствах массовой информации города.

XXIII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕГУЛЯТОРНЫХ АКТОВ

1. Проекты решений городского совета, предметом которых является правовое урегулирование хозяйственных отношений, а также административных отношений между регуляторными органами (регуляторные акты), подлежат обязательному оповещению в средствах массовой информации и согласованию с заинтересованными исполнительными органами городского совета, а в случае необходимости - с другими органами, учреждениями, организациями города, которые обязаны в течении срока, определенного главным разработчиком, сообщить ему о своих выводах.

По решению городского совета или ответственной постоянной комиссии городского совета проект регуляторного акта должен быть вынесен на публичное обсуждение путем опубликования в печатных средствах массовой информации и/или размещения на официальном сайте Рубежанского городского совета, с целью получения предложений и замечаний от физических и юридических лиц, их объединений.

Официальным печатным средством массовой информации для публикации регуляторных актов является городская газета «Рубіжанські новини».

Адрес официального сайта Рубежанского городского совета (<http://www.rubizhne.lg.ua>).

2. В процессе подготовки проекта решения городского совета:

а) **главный разработчик:**

анализирует состояние дел в соответствующей сфере правового регулирования и причины, которые обуславливают необходимость подготовки проекта решения;

готовит проект решения регуляторного акта;

проверяет в случае необходимости проект решения на соответствие основным положениям нормативных актов городского совета;

проводит анализ его регуляторного влияния, готовит соответствующую справку по форме, определенной Методическими рекомендациями относительно влияния регуляторного акта, утвержденными постановлением Кабинета Министров Украины от 11 марта 2004 г. N 308;

проводит отслеживание результативности регуляторного акта, готовит соответствующую справку по форме, определенной Методическими рекомендациями относительно слежения

за результативностью регуляторного акта, утвержденными постановлением Кабинета Министров Украины от 11 марта 2004 г. N 308;

организовывает публичное обсуждение проекта регуляторного акта путем опубликования в печатных средствах массовой информации и/или размещения на официальном сайте Рубежанского городского совета;

присылает копии проекта заинтересованным исполнительным органам городского совета для согласования, в случае получения замечаний к проекту обрабатывает их и вносит необходимые поправки;

принимает исчерпывающие меры для устранения возможных расхождений относительно проекта регуляторного акта. С этой целью организовывает и проводит детальное обсуждение вариантов решений по спорным позициям и оценок с участием руководителей заинтересованных органов, которые имеют замечания;

после согласования с заинтересованными органами присылает проект решения в аппарат городского совета для подготовки экспертных выводов относительно регуляторного влияния.

В случае получения замечаний к проекту решения рассматривает их с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такого решения не найдено, проект решения вносится на рассмотрение городского совета в установленном порядке с изложением расхождений;

б) заинтересованный исполнительный орган городского совета:

обрабатывает положения проекта регуляторного акта по вопросам, которые находятся в его компетенции, в случае отсутствия замечаний - согласовывает его и возвращает главному разработчику;

в случае наличия замечаний и предложений - за подписью руководителя сообщает о них главному разработчику с четким формулированием соответствующих положений.

Руководитель заинтересованного исполнительного органа обязан принять личное участие в урегулировании спорных вопросов, если главный разработчик сочтет необходимым проведение согласительной процедуры.

Копия проекта регуляторного акта городского совета визируется на листе согласования руководителем заинтересованного исполнительного органа, а в случае отсутствия руководителя - лицом, которое его замещает.

Проект регуляторного акта городского совета должен быть рассмотрен и завизирован заинтересованными исполнительными органами в срок, определенный главным разработчиком.

Не высказывание заинтересованными исполнительными органами городского совета позиций относительно проекта регуляторного акта в определенный срок считается равнозначным его согласованию.

Проект регуляторного акта не требует повторного согласования с заинтересованными исполнительными органами городского совета, если их письменные замечания полностью учтены главным разработчиком в окончательной редакции проекта;

в) аппарат городского совета:

подготавливает экспертные выводы относительно регуляторного влияния проекта регуляторного акта городского совета;

сообщает главному разработчику о подготовленных выводах относительно регуляторного влияния проекта регуляторного акта;

согласовывает проект решения городского совета.

Визирует проект регуляторного акта городского совета секретарь городского совета.

3. Подготовленный проект регуляторного акта городского совета визируется руководителем органа, который является главным разработчиком, а в случае его отсутствия - лицом, которое его замещает, и вносится в городской совет вместе с сопроводительным письмом.

К проекту регуляторного акта прилагаются:

а) пояснительная записка, в которой отмечаются основание и цель разработки проекта, определяется ее место в соответствующей сфере правового регулирования, помещается анализ причин, приводятся факты и цифровые данные, которые обосновывают необходимость его принятия, отображаются финансово-экономические расчеты и предложения относительно источников покрытия затрат (если реализация акта не требует финансирования из городского бюджета, то об этом в отдельности сообщается в записке), прогнозируются ожидаемые социально-экономические результаты реализации акта.

Общий объем пояснительной записки не должен превышать четырех страниц. К ней может прилагаться изложенный в краткой форме информационно-справочный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.), что является необходимым для обоснования сути проекта решения;

б) справка о согласовании проекта регуляторного акта, где отмечаются заинтересованные исполнительные органы, которые:

согласовали проект;

высказали замечание и предложения, учтенные главным разработчиком;

высказали замечание и предложения, не учтенные главным разработчиком;

не высказали своей позиции относительно проекта.

Если проект регуляторного акта городского совета подготовлен главным разработчиком, деятельность которого направляется и координируется исполкомом через соответствующего заместителя городского головы, в справке о согласовании в отдельности отмечается факт согласования акта с заместителем городского головы.

В случае внесения проекта регуляторного акта с разногласиями, к нему прилагается протокол разногласий, в котором отражаются:

- редакция спорного пункта (нормы, положение) проекта;

- вариант редакции, предложенный заинтересованным исполнительным органом, отклоненный или учтенный главным разработчиком частично;

- мотивы отклонения главным разработчиком замечаний и предложений;

- сжатое сообщение о проделанной главным разработчиком работе по урегулированию этих разногласий, и о должностных лицах, которые принимали участие в урегулировании

данных разногласий;

в) экспертные выводы относительно регуляторного влияния проекта регуляторного акта;

г) сравнительная таблица, если проект регуляторного акта предусматривает внесение изменений в другие акты городского совета, в которой отмечаются положения (нормы) решения, действующие в настоящий момент, а также предложения относительно изменений в них (новая редакция положений, норм решения);

Вместе с проектом регуляторного акта и материалами, сопровождающими его, главный разработчик подает в городской совет их электронную копию.

Сопроводительное письмо, пояснительная записка, справка о согласовании и протокол разногласий подписываются руководителем органа, который является главным разработчиком, а в случае отсутствия руководителя - лицом, которое его замещает.

Руководитель этого органа несет персональную ответственность за достоверность данных относительно согласования проекта решения с заинтересованными органами.

4. Проекты решений городского совета, которые готовятся на основании законов Украины, Указов Президента Украины, актов КМ Украины, решений городского совета подаются в сроки, предусмотренные этими нормативными актами.

В исключительных случаях, если проект регуляторного акта по уважительной причине невозможно подать городскому совету своевременно, установленный срок подачи проекта решения может быть перенесен ответственной постоянной комиссией городского совета (если срок определен городским советом) по письменной мотивированной просьбе главного разработчика, которая подается не позже чем за 5 дней до истечения установленного срока.

5. Секретарь городского совета систематически информирует городской совет и ответственную постоянную комиссию городского совета о состоянии соблюдения порядка подготовки и установленных сроков внесения проектов решений городского совета, регулирующих хозяйственные и административные отношения.

6. Проект регуляторного акта вместе с материалами, приложенными к нему, после согласований подается секретарем городского совета на рассмотрение в ответственную постоянную комиссию городского совета для изучения и предоставления выводов о соответствии проекта требованиям статей 4 и 8 Закона Украины «Об основах государственной регуляторной политики в сфере хозяйственной деятельности».

7. Ответственная постоянная комиссия городского совета изучает проект регуляторного акта и материалы, приложенные к нему, на соответствие проекта регуляторного акта требованиям статей 4 и 8 этого Закона.

В случае мотивированного представления проекта регуляторного акта депутатом или постоянной комиссией городского совета ответственная постоянная комиссия городского совета обеспечивает подготовку экспертного вывода относительно регуляторного влияния данного проекта регуляторного акта (порядок и сроки подготовки экспертных выводов относительно регуляторного влияния проектов регуляторных актов устанавливаются настоящим Регламентом).

8. На основании анализа регуляторного влияния, которым сопровождается проект регуляторного акта, а также экспертного вывода относительно регуляторного влияния проекта регуляторного акта, внесенного депутатом или постоянной комиссией городского совета, ответственная постоянная комиссия готовит свои выводы о соответствии проекта регуляторного акта требованиям статей 4 и 8 этого Закона.

9. При соответствии проекта регуляторного акта требованиям действующего законодательства ответственная постоянная комиссия принимает решение об опубликовании проекта с сопровождающими его материалами в средствах массовой информации и/или размещения на официальном сайте Рубежанского городского совета, если проект регуляторного акта не был ранее опубликован главным разработчиком. Опубликование проекта регуляторного акта в средствах массовой информации и/или размещение на официальном сайте Рубежанского городского совета производится в порядке, определенном настоящим Регламентом с учетом действующего законодательства.

10. Выводы ответственной постоянной комиссии передаются для изучения профильной постоянной комиссии городского совета, к сфере ведения которой принадлежит рассмотрение проекта регуляторного акта в соответствующем совете, за исключением случаев, если ответственная постоянная комиссия является профильной постоянной комиссией городского совета.

Рассмотрение проекта регуляторного акта профильной постоянной комиссией городского совета осуществляется в общем порядке, определенном настоящим Регламентом.

11. При представлении на пленарном заседании сессии городского совета проекта регуляторного акта председатель ответственной постоянной комиссии городского совета докладывает выводы этой постоянной комиссии относительно соответствия проекта регуляторного акта требованиям статей 4 и 8 Закона Украины «Об основах государственной регуляторной политики в сфере хозяйственной деятельности».

XXIV. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОМОЩНИКОВ-КОНСУЛЬТАНТОВ ДЕПУТАТА СОВЕТА

1. Правовой статус и условия деятельности помощника-консультанта депутата Рубежанского городского совета определяются Законом Украины «О статусе депутатов местных советов» и Положением о помощнике-консультанте депутата Рубежанского городского совета.

Согласно части первой статьи 29-1 Закона Украины «О статусе депутатов местных советов» депутат Рубежанского городского совета может иметь до пяти помощников-консультантов, работающих на общественных началах.

Персональный подбор кандидатур на должность помощника-консультанта, организацию их работы и распределение обязанностей между ними осуществляет лично депутат Рубежанского городского совета, который несет ответственность относительно правомерности своих решений.

Помощником-консультантом депутата Рубежанского городского совета может быть только гражданин Украины, имеющий общее среднее образование. Помощник-консультант депутата Рубежанского городского совета в своей работе руководствуется Конституцией Украины, законодательством Украины, а также Положением о помощнике-консультанте депутата Рубежанского городского совета.

Помощник-консультант депутата Рубежанского городского совета не имеет статуса депутата и не пользуется его правами.

2. Помощник-консультант депутата Рубежанского городского совета имеет право:

- 1) входить и находиться в помещениях Рубежанского городского совета по предъявлению удостоверения помощника-консультанта, соблюдая установленный порядок;
- 2) получать присланную на имя депутата Рубежанского городского совета корреспонденцию, отправлять ее по поручению депутата Рубежанского городского совета;
- 3) по поручению депутата Рубежанского городского совета принимать участие в организации изучения общественного мнения, потребностей территориальной громады, информировать о них депутата Рубежанского городского совета и вносить ему предложения относительно путей их решения;
- 4) по письменному обращению депутата Рубежанского городского совета и с согласия должностных лиц органов местного самоуправления пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой для выполнения своих полномочий.

3. Помощник-консультант депутата Рубежанского городского совета обязан:

- 1) соблюдать требования Конституции Украины, законодательства Украины, а также настоящего Регламента;
- 2) при исполнении своих обязанностей не допускать действий, которые могут негативно влиять на исполнение полномочий депутата Рубежанского городского совета,

воздерживаться от заявлений и поступков, компрометирующих депутата Рубежанского городского совета;

- 3) придерживаться высокой культуры общения с должностными лицами и гражданами, работниками органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и объединений граждан;
- 4) по поручению депутата Рубежанского городского совета изучать вопросы, необходимые депутату Рубежанского городского совета для осуществления его депутатских полномочий и по результатам готовить соответствующие материалы;
- 5) помогать депутату Рубежанского городского совета в организации проведения отчетов и встреч с избирателями;
- 6) помогать депутату Рубежанского городского совета в рассмотрении присланных на его имя по почте или поданных на личном приеме избирателями предложений, заявлений и жалоб граждан и в решении поднятых вопросов;
- 7) предоставлять депутату Рубежанского городского совета организационную, материально - техническую, информационную, аналитическую и другую необходимую помощь при осуществлении им депутатских полномочий.

4. Полномочия помощника-консультанта депутата Рубежанского городского совета начинаются со дня выдачи ему соответствующего удостоверения, образец которого утвержден Рубежанским городским советом, за подписью секретаря городского совета.

Оформление и выдача удостоверения помощника-консультанта осуществляется общим отделом Рубежанского городского в 10-дневный срок с момента получения представления депутата Рубежанского городского совета.

Срок полномочий помощника-консультанта депутата Рубежанского городского совета устанавливается депутатом Рубежанского городского совета и не может превышать срок полномочий самого депутата.

5. Полномочия помощника-консультанта депутата Рубежанского городского совета прекращаются:

- а) при прекращении полномочий депутата Рубежанского городского совета;
- б) по письменному представлению депутата Рубежанского городского совета секретарю городского совета;
- в) по собственному заявлению помощника-консультанта секретарю городского совета.

В случае прекращения полномочий помощника-консультанта депутата Рубежанского городского совета удостоверения помощника-консультанта считается недействительным и подлежит возврату в общий отдел Рубежанского городского совета в срок, не превышающий трех дней с момента прекращения полномочий помощника-консультанта депутата Рубежанского городского совета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Регламент городского совета принимается сессией городского совета. Изменения, дополнения и уточнения в Регламент вносятся сессией городского совета по инициативе городского головы, постоянных комиссий, депутатов городского совета и исполнительного комитета.
