

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Фортечної районної у
місті Кропивницькому ради
восьмого скликання
«25» лютого 2021 року
№ 31

РЕГЛАМЕНТ

Фортечної районної у місті Кропивницькому ради восьмого скликання

Регламент Фортечної районної у місті Кропивницькому ради восьмого скликання (далі – Регламент) визначає організацію роботи районної у місті ради восьмого скликання, порядок проведення першої сесії районної у місті ради, обрання голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, скликання і проведення пленарних засідань районної у місті ради, процедуру підготовки та прийняття рішень районної у місті ради, контроль за їх виконанням, створення і функціонування постійних та інших комісій районної у місті ради, її депутатських груп та фракцій, діяльність депутатів районної у місті ради.

Фортечна районна у місті Кропивницькому рада (далі – районна у місті рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси територіальної громади Фортечного району м. Кропивницького та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", Європейською Хартією місцевого самоврядування, іншими законодавчими актами, а також відповідно до обсягів і меж повноважень, визначених Кропивницькою міською радою за узгодженням з районною у місті радою з урахуванням загальноміських інтересів та колективних потреб територіальної громади Фортечного району м. Кропивницького. Визначений Кропивницькою міською радою обсяг повноважень районної у місті ради не може змінюватись міською радою без згоди районної у місті ради протягом даного скликання.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1

Фортечна районна у місті Кропивницькому рада складається з депутатів, які обираються жителями Фортечного району міста Кропивницького на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування на виборах депутатів місцевих рад.

Районна у місті рада є юридичною особою, має власну печатку.

Стаття 2

Загальний склад районної у місті ради визначається Виборчим кодексом України.

Стаття 3

Районна у місті рада вважається повноважною за умови обрання під час виборів не менше як двох третин депутатів від загального складу районної у місті ради.

Стаття 4

Строк повноважень районної у місті ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Повноваження районної у місті ради закінчуються в день відкриття першої сесії районної у місті ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

Стаття 5

Регламент районної у місті ради затверджується на її пленарному засіданні не пізніше ніж на другій сесії районної у місті ради.

У випадку, якщо положення цього Регламенту після внесених змін у законодавство, суперечать законодавству, такі положення підлягають корегуванню на найближчому пленарному засіданні сесії районної у місті ради.

Пропозиції щодо змін та доповнень до цього Регламенту мають право вносити голова районної у місті ради, заступник голови районної у місті ради, депутати районної у місті ради, постійні комісії, депутатські фракції та групи районної у місті ради, виконавчий комітет районної у місті ради.

Пропозиції затверджуються рішенням районної у місті ради на пленарних засіданнях сесій у загальному порядку, визначеному цим Регламентом. Доповідачем з цього питання виступає особа, яка ініціювала розгляд питання.

До того часу, поки новий або змінений Регламент не затверджений районною у місті радою, діє попередня редакція Регламенту.

Стаття 6

Депутати районної у місті ради зобов'язані додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності районної у місті ради та її органів.

Стаття 7

Гласність і відкритість роботи районної у місті ради забезпечується розміщенням проектів рішень районної у місті ради, рішень районної у місті ради, постійних комісій районної у місті ради, посадових осіб, оголошень, звітів на офіційному веб-сайті районної у місті ради.

Організація висвітлення діяльності районної у місті ради покладається на організаційний відділ виконавчого комітету.

Засідання районної у місті ради є відкритими. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі відповідно до порядку, визначеному чинним законодавством України.

Стаття 8

Пленарні засідання сесії та діловодство районної у місті ради ведуться державною мовою. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою у супроводі перекладача.

Стаття 9

На час проведення пленарних засідань районної у місті ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюється Державний прапор України. На будівлі, де розмішуються апарат районної у місті ради та її виконавчий комітет піднятий Державний прапор України.

РОЗДІЛ II ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 10

Повноваження депутатів, їх діяльність у районній у місті раді та її виконавчих органах, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, цим Регламентом та іншими законодавчими актами.

На депутатів районної у місті ради поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції".

Стаття 11

Депутат районної у місті ради набуває своїх повноважень в результаті обрання його до районної у місті ради відповідно до чинного законодавства України.

Повноваження депутата районної у місті ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів районною у місті територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії районної у місті ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата районної у місті ради чи самої районної у місті ради.

Після набуття повноважень кожному депутату районної у місті ради видається депутатське посвідчення і нагрудний знак.

Стаття 12

Повноваження депутата районної у місті ради припиняються достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Районна у місті рада невідкладно інформує районну у місті територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата.

Стаття 13

Протягом місяця після набуття повноважень, депутат районної у місті ради повинен визначитися про місце і час прийому ним громадян (зміни місця і часу

прийому громадян) та завчасно повідомити заступника голови районної у місті ради та організаційний відділ виконавчого комітету.

Стаття 14

Депутат районної у місті ради здійснює свої повноваження на громадських засадах, не припиняючи своєї діяльності за основним місцем роботи.

Депутат районної у місті ради може мати до 5 помічників-консультантів, діяльність яких регулюється Положенням про помічника-консультанта депутата районної у місті ради, що затверджується районною у місті радою.

Стаття 15

Депутат районної у місті ради з питань, що стосуються його депутатської діяльності, має право на невідкладний прийом посадовими особами апарату районної у місті ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів районної у місті ради, керівниками підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форм власності, розташованих на території Фортечного району м. Кропивницького.

Депутати районної у місті ради мають право, крім випадків передбачених чинним законодавством, знайомитися з будь-якими офіційними документами, що зберігаються у виконавчих органах районної у місті, робити з них виписки, копіювати ці документи.

Стаття 16

Депутат районної у місті ради, крім голови районної у місті ради та заступника голови районної у місті ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій.

Депутат районної у місті ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засіданнях постійних та інших комісій (робочих груп) районної у місті ради, до складу яких він входить.

Депутат районної у місті ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на пленарних засіданнях сесій районної у місті ради, засіданнях органів районної у місті ради, до складу яких він входить.

Депутат районної у місті ради з правом дорадчого голосу може брати участь у роботі постійних (тимчасових контрольних) комісій, інших комісій (робочих груп), утворюваних районної у місті радою, а також у роботі виконавчого комітету районної у місті ради, інших виконавчих органів районної у місті ради, до складу яких він не входить.

Депутат районної у місті ради, має право брати участь з правом дорадчого голосу у роботі Кіровоградської обласної та міської рад, якщо на їхніх сесіях розглядаються питання і приймаються рішення, що стосуються інтересів територіальної громади Фортечного району м. Кропивницького.

У межах території Фортечного району м. Кропивницького депутат районної у місті ради може брати участь з правом дорадчого голосу в загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення.

Стаття 17

Депутат районної у місті ради веде прийом виборців, розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення.

Депутат районної у місті ради може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата районної у місті ради.

Депутат районної у місті ради вивчає причини, які породжують скарги, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, розташованих на території Фортечного району м. Кропивницького.

Стаття 18

Депутат районної у місті ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями, об'єднаннями громадян. Районна у місті рада визначає строки проведення звітів депутатів районної у місті ради перед виборцями.

Депутат районної у місті ради має право подати звіт про свою роботу до організаційного відділу виконкому для офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті районної у місті ради.

Стаття 19

Депутат районної у місті ради підтримує зв'язки з виборцями, колективами підприємств, установ, організацій, державними органами, органами місцевого самоврядування та органами об'єднань громадян, розташованими на території Фортечного району м. Кропивницького.

Виборці мають право давати депутату районної у місті ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб територіальної громади Фортечного району м. Кропивницького.

Стаття 20

Ніхто не має права обмежувати повноваження депутата, крім випадків, передбачених Конституцією та чинним законодавством України.

Районна у місті рада та її виконавчі органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами їхніх повноважень. Державні органи, органи місцевого самоврядування та об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності, їхні посадові особи зобов'язані сприяти депутатам у здійсненні їхніх повноважень.

Стаття 21

Депутати районної у місті ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час проведення сесій, засідань постійних (тимчасових

контрольних) комісій, інших комісій (робочих груп), утворених районною у місті радою та до складу яких вони входять, згідно з графіками, складеними головами відповідних комісій разом з організаційним відділом виконавчого комітету.

Підставою для звільнення у даному випадку є довідка про участь депутата у відповідному засіданні за підписом голови або заступника голови районної у місті ради.

Стаття 22

Депутат районної у місті ради звітує на пленарному засіданні сесії про виконання рішень районної у місті ради на підставі відповідного рішення районної у місті ради про такий звіт, а також інформує про свою роботу в постійній комісії, членом якої він є, на підставі відповідного рішення постійної комісії.

РОЗДІЛ III ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 23

Районна у місті рада організовує свою роботу відповідно до перспективного плану, який затверджується рішенням районної у місті ради на відповідний календарний рік.

Стаття 24

Перспективний план роботи районної у місті ради складається на основі пропозицій голови районної у місті ради, виконавчого комітету районної у місті ради, депутатів, постійних комісій, депутатських фракцій та груп районної у місті ради.

Проект рішення щодо перспективного плану роботи районної у місті ради розробляється організаційним відділом виконавчого комітету.

Стаття 25

Планування роботи постійних комісій районної у місті ради здійснюється відповідно до перспективного плану роботи районної у місті ради на відповідний календарний рік.

Стаття 26

Перспективний план роботи районної у місті ради протягом 10 днів після затвердження доводиться організаційним відділом виконавчого комітету до відома всіх виконавчих органів районної у місті ради, постійних комісій, депутатських фракцій та груп районної у місті ради.

РОЗДІЛ IV СЕСІЯ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 27

Районна у місті рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань районної у місті ради, а також засідань постійних комісій районної у місті ради, що проводяться в рамках скликаної сесії.

Сесії можуть бути як чергові, так і позачергові. Чергова сесія скликається відповідно до перспективного плану роботи районної у місті ради, позачергова сесія – у випадках, визначених статтями 41- 42 цього Регламенту.

Стаття 28

Засідання районної у місті ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законодавством України та цим Регламентом.

У разі потреби районна у місті рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання сесії. Умови забезпечення закритості, а також перелік осіб, які допускаються на закриті засідання, визначаються спеціальним рішенням районної у місті ради.

За погодженням з депутатами районної у місті ради на пленарних засіданнях районної у місті ради можуть бути присутні їхні помічники.

Стаття 29

Районна у місті рада проводить пленарні засідання у місці, визначеному розпорядженням голови районної у місті ради про скликання сесії.

Місця для депутатів районної у місті ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні районної у місті ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

Стаття 30

На пленарні засідання районної у місті ради запрошуються: Кропивницький міський голова; голова Подільської районної у місті ради, староста Новенського старостинського округу Кропивницької міської ради; уповноважені представники місцевої прокуратури, органів внутрішніх справ; посадові особи виконавчих органів районної у місті ради,

У разі необхідності, також можуть бути запрошені інші особи.

Стаття 31

На пленарних засіданнях районної у місті ради можуть бути присутніми:

народні депутати України, депутати Кіровоградської обласної та міської ради м. Кропивницького, Подільської районної у місті ради з правом дорадчого голосу; представники органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, члени територіальної громади та представники засобів масової інформації.

Стаття 32

Представники підприємств, установ, організацій району можуть бути присутніми на пленарних засіданнях сесій районної у місті ради, як правило, при розгляді питань, пов'язаних із їх професійною діяльністю.

На вимогу районної у місті ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території району підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на засідання районної у місті ради або її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання районної у місті ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

Стаття 33

Під час пленарного засідання районної у місті ради головуєчий та депутати районної у місті ради, інші особи, які присутні на пленарному засіданні повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим.

Стаття 34

Особи, зазначені у статті 30 цього Регламенту, мають в обов'язковому порядку зареєструватися в секретаріаті сесії районної у місті ради шляхом подання документа, що посвідчує особу.

Якщо такі особи виявили бажання виступити, то подають до секретаріату сесії районної у місті ради письмову заяву на ім'я голови районної у місті ради із зазначенням свого прізвища, імені, по батькові, посади і місця роботи та змісту виступу.

Стаття 35

Після відкриття сесії, а також, у разі необхідності, перед початком пленарного засідання чи розгляду чергового питання, головуєчий інформує депутатів районної у місті ради про склад присутніх та запрошених на пленарне засідання.

Стаття 36

Запрошені, а також інші особи, присутні на пленарному засіданні районної у місті ради, займають відведені у залі засідань місця та зобов'язані не заважати роботі районної у місті ради. Головуєчий має право оголосити попередження чи поставити на розгляд районної у місті ради питання щодо видалення із залу осіб, які заважають роботі ради. Рішення про видалення із залу осіб, які заважають роботі районної у місті ради, вважається прийнятим, якщо за нього проголосує не менше однієї третини від складу районної у місті ради.

ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ СЕСІЙ

Стаття 37

Перша сесія районної у місті ради скликається Фортечною районною у місті Кропивницькому територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів районної у місті ради у кількості, яка забезпечує повноваження складу районної у місті ради відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 38

Для розробки проекту порядку денного першої сесії районної у місті ради нового скликання та опрацювання проектів рішень районної у місті ради, що вносяться на розгляд першої сесії, голова Фортечної районної у місті Кропивницькому територіальної виборчої комісії організовує формування робочої депутатської групи з числа новообраних депутатів районної у місті ради, за пропозицією політичних партій, від яких депутати обрані до складу районної у місті ради.

Перше засідання робочої депутатської групи після офіційного оголошення про обрання депутатів районної у місті ради скликає голова Фортечної районної у місті Кропивницькому територіальної виборчої комісії за погодженням із головою районної у місті ради попереднього скликання ради, а у разі його відсутності – заступником голови районної у місті ради.

Робоча депутатська група обирає зі свого складу голову групи і секретаря. Робоча депутатська група протоколює свої засідання. Протокол робочої депутатської групи підписуються головою та секретарем. Робоча депутатська група припиняє свою діяльність шляхом подання звіту про свою роботу на сесії районної у місті ради після оголошення інформації голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів та перед обранням тимчасової президії.

Організаційно-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює організаційний відділ виконавчого комітету.

Стаття 39

Перше пленарне засідання першої сесії районної у місті ради відкриває голова Фортечної районної у місті Кропивницькому територіальної виборчої комісії, який інформує районну у місті раду про підсумки виборів депутатів районної у місті ради.

Інформація голови Фортечної районної у місті Кропивницькому територіальної виборчої комісії приймається до відома.

З моменту визнання повноважень депутатів районної у місті ради нового скликання районна у місті рада обирає тимчасову президію з числа депутатів районної у місті ради. З часу обрання голови районної у місті ради, після складання ним Присяги посадової особи місцевого самоврядування, він веде пленарні засідання районної у місті ради відповідно до вимог чинного законодавства та цього

Регламенту, а тимчасова президія районної у місті ради припиняє свою діяльність.

Стаття 40

Всі сесії районної у місті ради, окрім першої, скликаються головою районної у місті ради або суб'єктами, визначеними Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Регламентом.

Стаття 41

Чергова сесія районної у місті ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Стаття 42

Сесія районної у місті ради з питання розгляду бюджету на наступний рік скликається у термін, визначений Бюджетним кодексом України.

Стаття 43

Голова районної у місті ради або суб'єкти, визначені статтями 45 та 46 цього Регламенту, можуть скликати позачергову сесію районної у місті ради у таких випадках:

у разі вимог чинного законодавства України, виходячи з регламентованих строків розгляду певних питань;

виходячи з пропозицій або вимог виконавчих органів районної у місті ради, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, їх посадових осіб, що ґрунтуються на чинному законодавстві України;

виходячи з обставин, визначених цим Регламентом;

для розгляду питань, важливих для життєдіяльності територіальної громади району;

для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

Стаття 44

Голова районної у місті ради зобов'язаний скликати сесію районної у місті ради:

за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної у місті ради;

за пропозицією виконавчого комітету районної у місті ради.

Стаття 45

Сесія районної у місті ради скликається заступником голови районної у місті ради:

за дорученням голови районної у місті ради;

якщо сесія не скликається головою районної у місті ради у строки, передбачені чинним законодавством України та цим Регламентом;

якщо голова районної у місті ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк у порядку, передбаченому статтею 43 цього Регламенту;
якщо голова районної у місті ради відсутній.

Стаття 46

Якщо голова районної у місті ради або заступник голови районної у місті ради у двотижневий строк не скликали сесію за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу районної у місті ради або виконавчого комітету районної у місті ради, або у разі, якщо такі посади є вакантними, сесія районної у місті ради може бути скликана:

депутатами районної у місті ради, які складають не менш як одну третину складу районної у місті ради;
постійною комісією районної у місті ради.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СКЛИКАННЯ СЕСІЇ

Стаття 47

Рішення про скликання сесії районної у місті ради доводиться до відома депутатів районної у місті ради та населення через офіційний веб-сайт районної у місті ради не пізніше, ніж за 10 днів до дня проведення сесії, а у виняткових випадках - не пізніше, як за день до проведення сесії із зазначенням дати і часу скликання, місця проведення сесії та питань, які передбачається внести на розгляд районної у місті ради.

Стаття 48

Розпорядження голови районної у місті ради або рішення суб'єктів, визначених статтями 45 та 46 цього Регламенту, про скликання сесії, готується організаційним відділом виконавчого комітету, який забезпечує інформування депутатів районної у місті ради особисто та населення про скликання сесії через офіційний веб-сайт районної у місті ради у терміни, які визначені у статті 47 цього Регламенту.

У разі неможливості інформування депутата районної у місті ради особисто йому повідомляють про скликання сесії телефонограмою.

Депутат районної у місті ради обов'язково надає офіційний контактний телефон та електронну адресу, за яким його інформують про скликання сесії, а також з інших питань, пов'язаних з депутатською діяльністю.

ВНЕСЕННЯ І ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 49

Пропозиції щодо питань для розгляду районною у місті радою можуть вноситися головою районної у місті ради, депутатами, постійними комісіями,

депутатськими фракціями та групами районної у місті ради, виконавчим комітетом районної у місті ради, загальними зборами громадян за місцем проживання.

Пропозиції щодо питань для розгляду районною у місті радою на сесії оформляються в установленому порядку:

розпорядженням голови районної у місті ради;

рішенням постійної комісії (робочої групи) районної у місті ради;

листом депутата (депутатів), депутатської фракції або групи районної у місті ради на ім'я голови районної у місті ради;

рішенням виконавчого комітету районної у місті ради;

рішенням загальних зборів громадян за місцем проживання.

До вищезазначених документів додаються проекти рішень районної у місті ради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку.

Проекти рішень районної у місті ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної у місті ради не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду.

У разі внесення пропозицій депутатами, постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами районної у місті ради або загальними зборами громадян за місцем проживання відповідні виконавчі органи районної у місті ради, до повноважень яких віднесено порушене питання, протягом семи робочих днів складають аргументований висновок про доцільність підготовки проекту рішення районної у місті ради із зазначеного питання, у разі позитивного висновку, оформляють проект рішення у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 50

Питання, що вносяться на розгляд районної у місті ради, умовно розподіляються на основні, поточні та організаційні.

До **основних** відносяться питання, що вимагають попереднього аналізу і вивчення спеціально створеними комісіями (робочими групами).

До **поточних** відносяться питання затвердження положень, правил, статутів, норм та інших рішень, що віднесені до виняткової компетенції районної у місті ради, проекти яких готуються постійними комісіями, депутатами та виконавчими органами районної у місті ради.

До **організаційних** відносяться питання обрання, затвердження районною у місті радою посадових осіб, утворення органів районної у місті ради (у тому числі виконавчих органів, комунальних закладів тощо) і затвердження їх структури, розгляд і затвердження планів, заходів, положень про органи та заклади, змін та доповнень до раніше прийнятих рішень районної у місті ради, зняття їх з контролю, а також розгляд та затвердження інших документів, що носять організаційний характер.

Стаття 51

Перелік основних питань, що вносяться на розгляд районної у місті ради на сесіях, формується, як правило, на основі перспективного плану роботи районної у місті ради.

Перелік поточних та організаційних питань, що вносяться на розгляд районної у місті ради на сесіях, формується по мірі їх надходження та попереднього розгляду у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 52

Всі матеріали, що вносяться на розгляд районної у місті ради, повинні бути подані голові районної у місті ради особою, відповідальною за підготовку проекту рішення, не пізніше як за 20 днів до початку роботи сесії, якщо ним не визначений інший термін. Проекти рішень, які подані невчасно до розгляду на сесії районної у місті ради не підлягають.

Стаття 53

В окремих випадках, якщо депутат або група депутатів пропонує включити до порядку денного сесії додаткове питання, їм надається слово для обґрунтування цієї пропозиції. Питання про включення вирішується голосуванням тільки при наявності проекту рішення на паперових та електронних носіях.

Стаття 54

Оформлення проекту рішення районної у місті ради.

Друкований примірник проекту рішення повинен містити реквізити районної у місті ради, а також – у правому верхньому куті позначку «Проект», нижче – назву рішення, текст проекту рішення.

Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

мотивуючої, в якій міститься посилання на законодавчий акт, яким викликана необхідність прийняття цього рішення;

вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, зазначаються виконавці і строки виконання поставленого завдання, зазначається назва постійної комісії, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

При цьому вирішальна частина може мати пункти з текстом затвердження відповідних положень, заходів, складу комісій, робочих груп, переліків і т.д., які додаються до рішення як його складова частина, додатки.

На зворотному боці кожної сторінки проекту рішення зазначається: прізвище, ініціали керівника виконавчого органу районної у місті ради, депутата, який є розробником проекту рішення, його підпис, дата.

Стаття 55

Візування проектів рішень районної у місті ради є практичною формою узгодження, уточнення та доопрацювання проекту рішення районної у місті ради на стадії його підготовки.

Проекти рішень районної у місті ради візують у такій послідовності:

- 1) виконавець;
- 2) особа, відповідальна за підготовку проекту рішення;
- 3) керівник виконавчого органу районної у місті ради, який відповідає за даний напрямок роботи згідно з функціональними обов'язками;

- 3) завідувач організаційного відділу виконавчого комітету;
- 4) завідувач відділу кадрового та правового забезпечення виконавчого комітету;
- 5) заступник голови районної у місті ради.

Якщо у проекті рішення районної у місті ради йдеться про кошти, такий проект рішення повинен погоджуватися з начальником фінансового відділу районної у місті ради або завідувачем бухгалтерсько-господарського відділу виконавчого комітету - головним бухгалтером.

Проекти рішень, підготовлені та внесені постійними комісіями районної у місті ради, візуються головою і секретарем цих комісій.

Проекти рішень, підготовлені та внесені депутатом районної у місті ради, візуються цим депутатом, як виконавцем, відповідальним за підготовку проекту рішення.

Візи ставляться безпосередньо на першому примірнику проекту рішення.

Стаття 56

Додатки до проекту рішення районної у місті ради візуються керівником виконавчого органу районної у місті ради, який відповідальний за підготовку проекту рішення.

Стаття 57

Проекти рішень районної у місті ради, оформлені та завізовані у встановленому цим Регламентом порядку, передаються виконавцями до організаційного відділу виконавчого комітету не пізніше ніж за 20 днів до початку роботи сесії на паперовому (3 примірники) та електронному носіях.

Організаційний відділ виконкому забезпечую роботу депутатських комісій та депутатів копіюванням примірників проектів рішень для їх опрацювання та розгляду на засіданнях ради.

Стаття 58

У випадках, визначених статтями 41-42 цього Регламенту, проект рішення районної у місті ради, оформлений у встановленому цим Регламентом порядку, може бути переданий до організаційного відділу виконавчого комітету не пізніше ніж за два робочих дні до початку роботи сесії, за умови узгодження цього питання з головою районної у місті ради або заступником голови районної у місті ради.

Стаття 59

Усі проекти рішень районної у місті ради реєструються організаційним відділом виконавчого комітету в спеціальному журналі, мають послідовну нумерацію та розміщуються відповідальними посадовими особами організаційного відділу виконавчого комітету на офіційному веб-сайті районної у місті ради не пізніше як за 10 робочих днів до початку роботи сесії (у випадках, визначених статтями 41-42 цього Регламенту - не пізніше ніж за день до проведення сесії).

Стаття 60

Проекти рішень, інші документи і матеріали вносяться на розгляд районної у місті ради після попереднього їх розгляду профільними постійними комісіями і доводяться до відома депутатів не пізніше як за три дні до початку роботи сесії.

Документи позачергової сесії надаються депутатам районної у місті ради під час їх реєстрації.

Стаття 61

Попередній розгляд проектів рішень районної у місті ради у постійних комісіях організовує голова постійної комісії районної у місті ради.

Результат розгляду проектів рішень районної у місті ради на профільній комісії ухвалюється рішенням комісії. Якщо член комісії не погоджується з прийнятим рішенням, він має право письмово висловити окрему думку і додати її до рішення комісії.

Пропозиції інших постійних комісій, депутатських фракцій та груп районної у місті ради щодо попереднього розгляду проектів рішень районної у місті ради подаються головам профільних постійних комісій районної у місті ради, носять рекомендаційний характер і можуть враховуватися для прийняття комісією відповідного рішення.

Пропозиції профільних постійних комісій районної у місті ради носять рекомендаційний характер і можуть враховуватися головою районної у місті ради при формуванні проекту порядку денного сесії та розгляду проекту рішення районної у місті ради безпосередньо на пленарному засіданні.

Стаття 62

Заступник голови районної у місті ради та організаційний відділ виконавчого комітету організовують розгляд у постійних комісіях районної у місті ради поданих проектів рішень і доданих до них документів.

Стаття 63

Проекти рішень районної у місті ради, завчасно розглянуті та підтримані виконавчим комітетом районної у місті ради і профільною постійною комісією районної у місті ради, можуть бути додатково внесені на розгляд районної у місті ради в ході роботи сесії за ініціативою голови районної у місті ради або, у разі крайньої необхідності, заступником голови районної у місті ради, головою профільної постійної комісії (на підставі рішення комісії), депутатом або депутатською фракцією, групою шляхом включення питання до порядку денного сесії на початку кожного пленарного засідання ради.

В ході роботи сесії можуть бути додатково внесені проекти рішень районної у місті ради за ініціативи голови районної у місті ради або, у разі крайньої необхідності, заступника голови районної у місті ради, голови профільної постійної комісії (на підставі рішення комісії), виконавчого комітету районної у місті ради,

депутата районної у місті ради або депутатської фракції (групи) шляхом включення питання до порядку денного сесії на початку пленарного засідання ради.

Рішення районної у місті ради, прийняті на підставі вимог цієї статті, надаються на підпис голові районної у місті ради (головуючому на сесії) тільки після їх оформлення відповідно до вимог цього Регламенту.

Стаття 64

Проекти рішень районної у місті ради повинні бути вручені депутату районної у місті ради особисто не пізніше як за три календарних дні до початку сесії, за винятком випадків, передбачених статтею 62 цього Регламенту. Ця робота здійснюється організаційним відділом виконавчого комітету.

Стаття 65

У складі районної у місті ради діє Погоджувальна рада, яка формується з керівників депутатських фракцій, голів депутатських груп та голів постійних комісій районної у місті ради. Погоджувальну раду очолює голова районної у місті ради.

Погоджувальна рада у своїй діяльності керується Положенням, затвердженим рішенням районної у місті ради.

ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО СЕСІЇ

Стаття 66

Порядок денний сесії формує голова районної у місті ради, за винятком випадків, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Регламентом.

Стаття 67

Пропозиції щодо проекту порядку денного чергової сесії районної у місті ради готуються організаційним відділом виконавчого комітету на підставі вимог цього Регламенту і надаються голові районної у місті ради не пізніше ніж за 20 днів до дня початку роботи сесії районної у місті ради.

Стаття 68

Питання у проекті порядку денного сесії районної у місті ради, як правило, групуються за значимістю та напрямками роботи.

З кожного питання визначається доповідач, а у разі необхідності – співдоповідач.

Стаття 69

Проект порядку денного чергової або позачергової сесії, після обговорення пропозицій щодо його формування, видається депутатам районної у місті ради, головам постійних комісій, керівникам депутатських фракцій та груп районної у місті ради, але не пізніше ніж за три календарних дні до дня початку роботи сесії.

Стаття 70

Порядок денний сесії районної у місті ради затверджується на пленарному засіданні районної у місті ради за текстом його проекту, якщо не надійшло аргументованих пропозицій щодо поправок (змін чи доповнень) до наданого проекту порядку денного сесії.

Якщо такі поправки надійшли, проект порядку денного ставиться на голосування для прийняття його за основу.

Якщо проект порядку денного сесії приймається за основу, то ставиться на голосування кожна пропозиція по змінах та доповненнях, після чого порядок денний сесії ставиться на голосування для прийняття в цілому.

Якщо проект порядку денного сесії не прийнятий за основу, то ставиться на голосування кожний пункт проекту, а також кожна пропозиція по змінах та доповненнях. У цьому випадку порядок денний сесії вважається прийнятим по переліку тих пунктів, змін та доповнень до проекту порядку денного, що отримали більшість голосів у встановленому порядку для прийняття рішень районної у місті ради.

Якщо проект порядку денного сесії прийнятий за основу, але не прийнятий в цілому, для затвердження порядку денного застосовується процедура, передбачена для випадку, коли проект порядку денного сесії не прийнятий за основу.

Послідовність розгляду питань порядку денного пленарного засідання районної у місті ради головуючий може змінити лише за рішенням районної у місті ради.

Стаття 71

У разі крайньої необхідності або у зв'язку з обставинами, що склалися у ході роботи сесії, до затвердженого порядку денного можуть вноситися додаткові пропозиції за ініціативою голови районної у місті ради або депутата районної у місті ради.

У разі аргументованої необхідності районна у місті рада у кожному конкретному випадку може затвердити порядок денний кожного пленарного засідання в рамках однієї сесії районної у місті ради.

РЕЄСТРАЦІЯ ДЕПУТАТІВ, ВІДКРИТТЯ СЕСІЇ, ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 72

Попередня поіменна реєстрація депутатів, які прибули на пленарне засідання районної у місті ради, починається за тридцять хвилин до початку роботи сесії і проводиться біля столів реєстрації працівниками організаційного відділу виконавчого комітету. Депутат засвідчує своє прибуття на пленарне засідання районної у місті ради особистим підписом в аркуші попередньої поіменної реєстрації.

Перед початком кожного ранкового або вечірнього пленарного засідання та після перерви обов'язково проводиться поіменна реєстрація депутатів районної у місті ради, які присутні у залі засідань.

Результати реєстрації оголошуються головуючим на пленарному засіданні сесії.

Стаття 73

Якщо депутат не може взяти участь у роботі сесії районної у місті ради, він попередньо інформує про це письмово або усно голову районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради або організаційний відділ виконавчого комітету.

Стаття 74

Кожна сесія районної у місті ради відкривається і закривається виконанням Державного Гімну України.

Стаття 75

Сесію відкриває, веде та закриває голова районної у місті ради. У випадках, визначених статтями 44 та 45 цього Регламенту, сесію відкриває заступник голови районної у місті ради або за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням районної у місті ради – один з депутатів районної у місті ради (головуючий).

Стаття 76

Сесія районної у місті ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу районної у місті ради.

У разі відсутності кворуму для прийняття рішення, голова районної у місті ради може перенести пленарне засідання на інший час, про що депутатам повідомляється додатково.

Стаття 77

Пленарні засідання районної у місті ради в рамках однієї сесії можуть проводитися протягом одного або кількох робочих днів залежно від обсягу, складності питань, а також процедурної необхідності. Пропозиції щодо продовження сесії вносять на розгляд районної у місті ради голова районної у місті ради (головуючий на сесії), голови постійних комісій, керівники депутатських фракцій, груп.

Стаття 78

Пленарні засідання районної у місті ради проводяться протягом робочого дня:
ранкове – з 10.00 до 13.00,
вечірнє – з 14.00 до 18.00 з перервою на 20 хвилин через кожні 1,5 години роботи.

За пропозицією головуючого на пленарному засіданні районна у місті рада може прийняти рішення про продовження роботи засідання.

У пленарних засіданнях районної у місті ради може бути оголошено перерву для розгляду певних питань у постійних комісіях в рамках однієї сесії

У разі необхідності, головуючий може поставити на розгляд районної у місті ради питання про зміну часу проведення пленарних засідань.

Стаття 79

Під час пленарного засідання районної у місті ради голова районної у місті ради (головуючий на засіданні):

відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях районної у місті ради;

вносить на обговорення запропоновані проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів їх внесення;

інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;

організовує розгляд питань;

оголошує списки осіб, які записалися для виступу на пленарному засіданні районної у місті ради;

надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;

створює рівні можливості депутатам районної у місті ради для участі в обговоренні питань;

ставить питання на голосування, оголошує його результати;

забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

вживає заходи для підтримання порядку на засіданні районної у місті ради;

здійснює інші повноваження відповідно до цього Регламенту.

Під час виступів головуючий на засіданні районної у місті ради не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їхніх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.

Головуючий може звернутися до виступаючого з проханням щодо уточнення висловлених ним пропозицій.

Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

Головуючий має право зупинити виступаючого, зробити йому зауваження, якщо той під час виступу порушує цей Регламент або правила депутатської етики.

У разі, якщо зауваження не мають впливу або виступаючий використовує грубі, некоректні висловлювання, закликає до незаконних дій, головуєчий має право позбавити виступаючого слова.

Стаття 80

Після реєстрації депутатів, за наявності кворуму та обрання секретаріату, пленарне засідання районної у місті ради починається із затвердження порядку денного.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 81

Перехід до розгляду чергового питання порядку денного сесії районної у місті ради оголошується головуєчим на засіданні.

Головуєчий оголошує питання, що розглядається відповідно до порядку денного, після чого надає слово доповідачеві з цього питання.

Стаття 82

Питання порядку денного сесії районної у місті ради розглядаються у такому порядку:

- заслуховування доповіді, співдоповіді (повідомлення, інформації);
- повіді доповідача (співдоповідача) на можливі питання;
- обговорення доповіді (співдоповіді);
- розгляд проекту рішення;
- прийняття (затвердження) рішення.

Стаття 83

При розгляді питань порядку денного сесії районної у місті ради слово надається:

- для виступів з доповідями (повідомленнями, заявами) – до 15 хвилин;
- для виступів із співдоповідями – до 10 хвилин;
- для виступів з викладом депутатського запиту – до 5 хвилин;
- для виступів (дебатів) – до 5 хвилин;
- для повторного виступу, виступів з мотивів голосування, процедури ведення сесії, довідок, питань, зауважень, пропозицій – до 3 хвилин.

Тексти доповідей, співдоповідей чи інформацій після виступу подаються до секретаріату сесії районної у місті ради.

При розгляді одного питання порядку денного сесії районної у місті ради допускається не більше двох виступів в дебатах однієї і тієї ж особи.

Голова районної у місті ради (головуючий на засіданні) оголошує про виступ депутата у порядку надходження пропозицій.

Слово для виступу в дебатах може надаватися поза чергою голові районної у місті ради, заступнику голови районної у місті ради, а також головам постійних комісій для оголошення позиції комісії.

Слово щодо процедури ведення сесії, з мотивів голосувань надається з місця після підняття депутатом руки.

Слово для виступу запрошених з конкретного питання порядку денного надається з місця у залі в порядку черговості, яку визначає головуючий.

У разі необхідності, після закінчення часу виступу, головуючий за проханням виступаючого може дати дозвіл на додатковий час або поставити питання про продовження часу виступу на голосування.

Стаття 84

Із доповіддю з питання порядку денного сесії може виступити голова районної у місті ради, заступник голови районної у місті ради, голова підготовчої комісії (робочої групи), керівник (представник) виконавчого органу районної у місті ради, підприємства, організації, установи, депутат районної у місті ради, запрошений в установленому порядку фахівець (експерт).

Стаття 85

Із співповіддю з питання порядку денного сесії може виступити керівник (представник) виконавчого органу районної у місті ради, уповноважений представник постійної комісії, депутатської фракції або групи районної у місті ради, створеної радою комісії (робочої групи), депутат районної у місті ради, за ініціативи якого готувалося дане питання, запрошений в установленому порядку фахівець (експерт).

Стаття 86

Доповідачу і співповідачу можуть ставитися питання в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 87

Обговорення доповіді, співповіді (дебати) проводиться в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 88

При розгляді проекту рішення районної у місті ради на пленарному засіданні сесії депутати можуть ставити розробникам проекту рішення питання, вносити аргументовані пропозиції про поправки до нього. Зміст поправок та пропозиції до проекту рішення може бути висловлений при обговоренні доповіді, співповіді, направлений письмово через секретаріат сесії районної у місті ради головуючому на сесії.

Поправки до проекту рішення районної у місті ради ставляться на голосування, якщо їх текст оформлений письмово. У випадку голосування

пропозиції, що надійшла в ході засідання з голосу, головуєчий перед голосуванням уточнює її формулювання.

Стаття 89

Обговорення може не проводитись, якщо жоден з депутатів районної у місті ради не наполягає на цьому. Обговорення може бути припинено за пропозицією головуєчого або депутата районної у місті ради, якщо за це проголосувала більшість депутатів, присутніх у залі.

Після закінчення обговорення головуєчий повідомляє про перехід до голосування.

Стаття 90

Районна у місті рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Рішення районної у місті ради з будь-якого питання порядку денного приймається на її пленарному засіданні після його обговорення і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу районної у місті ради.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням шляхом власного підпису у картці, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 91

Районна у місті рада може прийняти рішення з процедурних питань більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії.

Процедурними вважаються питання, які стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні районної у місті ради і не потребують попередньої підготовки у постійних комісіях, а саме:

про обмеження або продовження часу доповіді або іншого виступу у кожному окремому випадку;

про обмеження часу розгляду питання;

про припинення виступів (дебатів);

про обрання складу секретаріату сесії районної у місті ради;

про обрання тимчасової президії районної у місті ради;

про повторний розгляд неприйнятого згідно з Регламентом рішення районної у місті ради;

про терміновість розгляду окремих питань порядку денного;

про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні районної у місті ради;

про надання слова запрошеним на засіданні;
про організаційні питання пленарного засідання;
інші рішення, визначені в кожному випадку районною у місті радою як процедурні.

Рішення з процедурних питань заноситься до протоколу сесії районної у місті ради шляхом відповідного запису.

Стаття 92

Рішення з процедурних питань, спрямованих на одноразове відхилення від затверджених у цьому Регламенті положень, приймаються більшістю голосів депутатів районної у місті ради від загального складу районної у місті ради.

Стаття 93

Рішення районної у місті ради може бути прийняте в цілому за текстом його проекту, якщо не надійшло інших пропозицій під час розгляду питання.

У разі надходження пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення районної у місті ради, процедура прийняття рішення наступна:

проект рішення приймається за основу, після чого ставляться на голосування пропозиції щодо змін та доповнень кожна окремо. Пропозиція вважається прийнятою, якщо за неї проголосувала більшість депутатів від загального (кількісного) складу районної у місті ради. У разі, якщо жоден депутат не наполягає на голосуванні кожної пропозиції окремо, запропоновані зміни та доповнення ставляться на голосування разом.

Після розгляду всіх пропозицій проект рішення ставиться на голосування в цілому.

У випадку, якщо рішення не прийняте у встановленому цим Регламентом порядку, про це робиться відповідний запис у протоколі сесії.

Стаття 94

Після прийняття районною у місті радою рішення, у разі необхідності, доопрацьовується відповідним виконавчим органом районної у місті ради протягом трьох днів.

Рішення районної у місті ради друкується на бланку районної у місті ради, візується у порядку, визначеному статтею 54 цього Регламенту, і подається у кількості не менше 5-ти примірників до організаційного відділу виконавчого комітету для підпису головою районної у місті ради (головуючим на сесії).

Стаття 95

Прийняті районною у місті радою рішення підписуються головою районної у місті ради (головуючим на пленарному засіданні сесії) протягом п'яти днів з моменту їх прийняття.

Підписані рішення реєструються організаційним відділом виконавчого комітету шляхом поставлення дати та порядкового номеру і надсилаються в установленому порядку відповідним виконавцям, посадовим особам виконавчих

органів районної у місті ради, постійним та іншим комісіям районної у місті ради, керівникам органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ виходячи з теми, доручень і пропозицій, висловлених у рішеннях, у 5-денний термін з моменту набрання ними чинності.

Стаття 96

Рішення районної у місті ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо в рішенні не встановлено інший строк введення його в дію.

Рішення районної у місті ради оприлюднюються організаційним відділом виконавчого комітету не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття на офіційному веб-сайті районної у місті ради.

Стаття 97

Рішення районної у місті ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня офіційного оприлюднення, якщо районною у місті радою не встановлено інший термін введення їх у дію.

Стаття 98

Районна у місті рада має право на пленарних засіданнях сесії, у разі необхідності, вносити своїм рішенням зміни, доповнення до раніше прийнятих рішень районної у місті ради, визнавати їх такими, що втратили чинність.

РОЗГЛЯД НА СЕСІЇ ЗВЕРНЕНЬ, ЗАЯВ, ПРОПОЗИЦІЙ

Стаття 99

Як правило, в кінці пленарного засідання сесії відводиться час на розгляд звернень, заяв, пропозицій та зауважень депутатів районної у місті ради, посадових осіб виконавчих органів районної у місті ради, уповноважених представників політичних партій, громадських та профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади району (далі – питання „Різне”), де для виступу надається до 5 хвилин.

Стаття 100

Особи, які бажають виступити з питання "Різне", повідомляють про це перед відкриттям або під час роботи сесії голову районної у місті ради (головуючого на сесії) або організаційний відділ виконавчого комітету.

При затвердженні порядку денного головуючий оголошує кількість бажаючих виступити і визначає необхідний час.

Стаття 101

Питання, віднесені до "Різного", як правило, до порядку денного сесії не включаються і не обговорюються. Вони приймаються до відома або передаються на розгляд постійних комісій для вжиття відповідних заходів посадовими особами виконавчих органів районної у місті ради чи іншими компетентними особами.

РОЗГЛЯД ДЕПУТАТСЬКИХ ЗВЕРНЕНЬ, ЗАПИТІВ ТА ЗАПИТАНЬ

Стаття 102

Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата районної у місті ради з питань, пов'язаних із його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території районної у місті ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 103

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території районної у місті ради, до яких звернувся депутат районної у місті ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки – дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

Стаття 104

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату районної у місті ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

Стаття 105

Депутатський запит – це підтримана районною у місті радою вимога депутата (депутатів) районної у місті ради до посадових осіб районної у місті ради та її органів, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від їх форми власності, що розташовані або зареєстровані на території району.

Стаття 106

Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів районної у місті ради попередньо або на пленарному засіданні районної у місті ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання районної у місті ради.

Стаття 107

Депутатський запит, підписаний автором із зазначенням адреси для відповіді, подається голові районної у місті ради згідно з нормами діловодства. Одночасно депутат районної у місті ради може внести один запит, звернутий не більше ніж до двох адресатів. Якщо депутатський запит не відповідає вимогам статті 21 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", цьому Регламенту або викладений у неетичній, образливій для адресата формі, головуєчий (після розгляду постійною комісією з питань дотримання прав людини, законності, громадського порядку, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту повертає його депутату районної у місті ради без оголошення.

Повний текст запиту або його стислий зміст оголошується доповідачем на пленарному засіданні районної у місті ради у відведений для цього час. У разі наявності у депутатському запиті посилання на звернення громадян обов'язково додається текст такого звернення з відповідними підписами.

Текст депутатського запиту може бути завчасно поширеним серед депутатів.

Стаття 108

По депутатському запиту може проводитися обговорення. Рішення районної у місті ради приймається у встановленому цим Регламентом порядку.

З прийняттям районною у місті радою позитивного рішення організаційний відділ виконавчого комітету надсилає текст запиту відповідному органу чи посадовій особі, до якого (яких) звернуто запит.

Стаття 109

Орган або посадова особа, яким адресовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений чинним законодавством України або рішенням районної у місті ради у десятиденний строк надати письмову відповідь на нього районній у місті раді і депутату (депутатам), який звернувся із запитом.

Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні районної у місті ради.

Стаття 110

Депутат районної у місті ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів районної у місті ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 111

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошено на сесії районної у місті ради або дано депутату в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення районної у місті ради по ньому не приймається.

Стаття 112

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

Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів ради, схвалених радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях рад.

Стаття 113

Депутат районної у місті ради має право порушувати в раді та її виконавчих органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції відповідної ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевітках виконання рішень ради.

Депутат районної у місті ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до частини першої цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

У разі виявлення порушень законодавства України депутат місцевої ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади.

Про результати перевірки та пропозицій щодо них депутат місцевої ради доповідає раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

Депутат районної у місті ради за дорученням ради бере участь у депутатських перевітках з питань, які належать до відання ради, здійсненні контролю за виконанням рішень ради.

ОРГАНИ СЕСІЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 114

Органами сесії районної у місті ради є: тимчасова президія районної у місті ради; секретаріат сесії районної у місті ради; лічильна комісія районної у місті ради.

Стаття 115

Тимчасова президія районної у місті ради обирається з числа депутатів районної у місті ради для проведення першої сесії районної у місті ради у кількості не більше п'яти осіб – представників партій, які набрали найбільшу кількість голосів на виборах, за пропозицією робочої депутатської групи та затверджується відповідним рішенням районної у місті ради.

Члени тимчасової президії, якщо посада голови районної у місті ради є вакантною, черговою головуєть на пленарних засіданнях районної у місті ради до обрання голови районної у місті ради.

У разі не обрання голови районної у місті ради на першому пленарному засіданні першої сесії районної у місті ради та за наявності невідкладних питань, прийняті районною у місті радою рішення підписує головуєчий цього засідання.

Стаття 116

На час роботи сесії утворюється секретаріат сесії районної у місті ради у кількості п'яти осіб: чотирьох депутатів, один з яких є головою секретаріату, та одного працівника організаційного відділу виконавчого комітету, обраних на сесії. Пропозиції до складу секретаріату чергової або позачергової сесії районної у місті ради вносить голова районної у місті ради.

До обов'язків секретаріату сесії районної у місті ради відносяться:

ведення персонального обліку депутатів районної у місті ради, запрошених та присутніх осіб,

запис бажаючих виступити, а також реєстрація заяв присутніх осіб з дотриманням вимог статті 34 цього Регламенту та передача їх головуєчому на пленарному засіданні сесії районної у місті ради;

облік внесених у ході пленарних засідань сесії районної у місті ради поправок до прийнятого рішення районної у місті ради у порядку, встановленому цим Регламентом;

надання необхідної допомоги головуєчому в ході пленарних засідань сесії по забезпеченню дотримання вимог цього Регламенту;

ведення протоколу пленарного засідання сесії;

реєстрація депутатських запитів, довідок, повідомлень і пропозицій та передача їх головуєчому на сесії,

вирішення інших питань щодо забезпечення роботи сесій і їх пленарних засідань за дорученням районної у місті ради та голови районної у місті ради.

Стаття 117

Лічильна комісія утворюється для проведення таємного голосування з виборів голови районної у місті ради та заступника голови районної у місті ради з числа депутатів районної у місті ради - по одному представнику від кожної політичної партії, що увійшли у раду.

Лічильна комісія обирається на термін повноважень районної у місті ради відповідного скликання у складі семи осіб.

Кількісний та персональний склад лічильної комісії обирається більшістю депутатів районної у місті ради на першому пленарному засіданні сесії районної у місті ради. У випадку відсутності члена лічильної комісії чи складення ним повноважень депутата районної у місті ради, до персонального складу лічильної комісії за рішенням районної у місті ради вносяться відповідні зміни, з включенням депутата - представника від певної політичної партії, який вибув. Кількісний склад лічильної комісії може бути переглянутий за рішенням районної у місті ради.

Лічильна комісія обирає на своєму засіданні голову, заступника та секретаря лічильної комісії, про що складає протокол, який доводиться до відома депутатів районної у місті ради.

Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

За підсумками засідань лічильної комісії складається протокол, який підписується всіма членами комісії. Рішення лічильною комісією приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 118

Засідання сесій районної у місті ради протоколюються. Ведення протоколів здійснюють працівники організаційного відділу виконавчого комітету, які входять до складу секретаріату сесії районної у місті ради.

Для цієї роботи секретаріат може залучати стенографіста і використовувати технічні засоби запису пленарного засідання районної у місті ради.

У протоколі пленарного засідання районної у місті ради зазначається:

порядковий номер скликання районної у місті ради, сесії, засідання;
дата проведення;

кількість присутніх депутатів;

прізвища та імена запрошених та інших осіб, присутніх на засіданні районної у місті ради;

кожне питання порядку денного із зазначенням прізвища, ініціалів доповідача, співдоповідача, депутатів, які взяли участь в обговоренні, з вказівкою на належність їх до депутатської фракції, групи;

всі пропозиції внесені на голосування;

результати голосування;

номер і назва прийнятого рішення;

прізвище, ініціали головуючого на пленарному засіданні.

До протоколу додаються:

оригінали рішень районної у місті ради, прийнятих на даному засіданні, та їх перелік;

списки депутатів районної у місті ради, присутніх та відсутніх на засіданні;

заяви, звернення, повідомлення та інші документи, оголошені на сесії, результати поіменного голосування.

Якщо сесія районної у місті ради триває кілька днів, протоколи пленарних засідань складаються за кожний день окремо.

Стаття 119

Протокол засідання сесії надається на підпис голові районної у місті ради (головуючому на засіданні) завідувачем організаційного відділу виконавчого комітету не пізніше, ніж у п'ятиденний термін після проведення кожного засідання сесії.

Протокол засідання сесії зберігається в організаційному відділі виконавчого комітету.

Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Стаття 120

Витяги з протоколу засідання сесії готуються працівниками організаційного відділу виконавчого комітету, завіряються посадовою особою організаційного відділу виконавчого комітету із проставлянням печатки „Для документів”.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ

Стаття 121

Голосування з питань порядку денного, а також інших питань, що вимагають вирішення районною у місті радою, може бути відкритим поіменним, рейтинговим, таємним. Депутат районної у місті ради бере участь у голосуванні лише особисто і не має права подавати свій голос заздалегідь або пізніше.

Стаття 122

Відкритим поіменним є голосування з документальним підтвердженням карткою для голосування вибору кожного з депутатів районної у місті ради, який голосує.

Стаття 123

Рейтингове голосування проводиться для визначення найбільш прийняттого рішення та в інших випадках, які віднесено до компетенції районної у місті ради. Рейтинговим є голосування, при якому на голосування вноситься кілька альтернативних пропозицій. При цьому прийнятою вважається пропозиція (альтернатива), яка отримала більшість голосів "за", незалежно від співвідношення до кількості осіб, що взяли участь у голосуванні. Рейтингове голосування може застосовуватися за умов підтримки не менше як половини депутатів від загального складу районної у місті ради.

Стаття 124

Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених частинами першою та четвертою статті 55, частинами другою та третьою статті 56 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та в інших, передбачених законодавством України, випадках.

Проведення таємного голосування забезпечує лічильна комісія.

Лічильна комісія:

виготовляє бюлетені для голосування;
 доводить до відома депутатів районної у місті ради порядок заповнення бюлетеня, критерії визнання бюлетеня недійсним, порядок організації голосування;
 вносить до бюлетеня відомості, за якими проводиться голосування, та сповіщає про них депутатів районної у місті ради;
 опечатує прозору виборчу скриньку;
 проводить голосування;
 здійснює підрахунок голосів;
 оголошує результати голосування на сесії

Стаття 125

Для проведення таємного голосування, лічильною комісією виготовляються бюлетені для голосування у кількості, що дорівнює числу депутатів, які набули повноважень.

Бюлетені завіряються підписом голови лічильної комісії.

Кожному депутату після подання документа, що посвідчує особу, лічильна комісія видає один бюлетень. Отримання бюлетеня депутат засвідчує особистим підписом у списку депутатів, що складається за формою списків реєстрації.

Бюлетені, не отримані голосуючими у зв'язку з їх відсутністю або з інших причин, погашаються лічильною комісією шляхом обрізання правого нижнього кута.

У бюлетені для голосування зазначаються: посада, по якій проводиться голосування; в алфавітному порядку прізвища, імена та по батькові кандидатур. Праворуч, напроти прізвища кожного кандидата, розміщується порожній квадрат.

Після прізвищ усіх кандидатів у бюлетені зазначається «Не підтримую жодного кандидата». Праворуч від цих слів розміщується порожній квадрат.

При голосуванні голосуючий робить відмітку "+" або іншу позначку у відповідному квадраті, що засвідчує волевиявлення депутата.

Бюлетень заповнюється голосуючим особисто у кабінці для голосування і опускається ним у прозору скриньку для таємного голосування.

Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, не завірені підписом голови лічильної комісії і в яких зроблено більше однієї відмітки.

Дописані в бюлетені відомості при підрахунку голосів не враховуються.

Стаття 126

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

У протоколі лічильної комісії зазначаються наступні дані:
 кількість виготовлених бюлетенів для таємного голосування;

кількість депутатів, які одержали бюлетені для таємного голосування;
 кількість невикористаних бюлетенів для таємного голосування;
 кількість бюлетенів для таємного голосування, що були у скриньці;
 кількість бюлетенів, визнаних недійсними;
 кількість голосів, поданих за кожного кандидата;
 кількість депутатів, які не підтримали жодного кандидата;
 результат голосування.

Голова комісії оголошує результати таємного голосування на пленарному засіданні районної у місті ради.

Стаття 127

Протоколи лічильної комісії за результатами таємного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії, на якій проводилося відповідне голосування.

Заповнені бюлетені таємного голосування зберігаються з протоколом відповідної сесії протягом відповідного скликання.

Стаття 128

Відкрите поіменне, рейтингове, таємне голосування з одного і того ж питання може бути проведено повторно за ініціативи голови районної у місті ради, постійної комісії або за пропозицією лічильної комісії через поважні причини на підставі процедурного рішення районної у місті ради.

Стаття 129

Депутати мають право не брати участі в голосуванні з того або іншого питання порядку денного сесії, про що можуть заявити перед початком голосування або після підведення його підсумків.

РОЗДІЛ V

ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ ТА ГРУПИ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 130

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

Депутат районної у місті ради може входити до складу тільки однієї депутатської фракції.

Голова районної у місті ради та заступник голови районної у місті ради не можуть входити до складу жодної депутатської фракції.

Стаття 131

Депутатська фракція може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень районної у місті ради поточного скликання на визначений

депутатською фракцією період, але не більше ніж на строк повноважень районної у місті ради.

Порядок вступу депутатів до депутатської фракції, виходу або виключення з неї визначається самою фракцією.

Депутати районної у місті ради, що входять до складу депутатської фракції, можуть вибрати у встановленому ними порядку керівника депутатської фракції.

Стаття 132

Повідомлення про об'єднання депутатів районної у місті ради у фракцію, підписане персонально депутатами районної у місті ради, направляється голові районної у місті ради.

До письмового повідомлення про об'єднання депутатів районної у місті ради у фракцію, що направляється голові районної у місті ради, додається персональний склад та партійна приналежність членів фракції, інформація про керівника (координатора) фракції, мета та завдання діяльності фракції.

Депутатська фракція районної у місті ради реєструється шляхом оголошення головою районної у місті ради на пленарному засіданні сесії районної у місті ради повідомлення про створення відповідної фракції, її кількісний склад.

Стаття 133

Порядок роботи, проведення засідань, прийняття рішень та інші організаційні питання діяльності фракції районної у місті ради визначається самою фракцією.

Стаття 134

Депутатська фракція районної у місті ради може у будь-який час змінити свій склад, переглянути або відкоригувати мету та завдання своєї діяльності у встановленому фракцією порядку, про що повідомляється голова районної у місті ради, який доводить цю інформацію до відома районної у місті ради в установленому цим Регламентом порядку.

Стаття 135

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати районної у місті ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати районної у місті ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата. Членство депутата місцевої ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів районної у місті

ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів районної у місті ради.

Депутати районної у місті ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

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

Стаття 136

Депутатська фракція, депутатська група районної у місті ради має право: на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях районної у місті ради;

попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає чи затверджує районна у місті рада;

на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні районної у місті ради з кожного питання порядку денного сесії районної у місті ради;

об'єднувати зусилля з іншими депутатськими фракціями для створення більшості в районній у місті раді чи опозиції;

вносити пропозиції та проекти рішень на розгляд районної у місті ради в порядку, встановленому цим Регламентом;

здійснювати інші права, передбачені законами України;

перед голосуванням за той чи інший проект рішення районної у місті ради провести нараду. При цьому в засіданні сесії районної у місті ради робиться перерва на визначений районною у місті радою час, але не більш ніж на 20 хвилин, після закінчення якого і за наявності кворуму голосування може бути проведено без депутатів, що входять у депутатську фракцію.

Стаття 137

Діяльність депутатської фракції районної у місті ради припиняється:

при прийнятті депутатською фракцією рішення про саморозпуск;

після закінчення строку, на який депутати районної у місті ради об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень районної у місті ради.

Стаття 138

Депутатська фракція, група не має права виступати від імені районної у місті ради.

Стаття 139

Для координації дій депутатських фракцій, груп районної у місті ради, вирішення спірних питань, які можуть виникнути під час здійснення ними своєї діяльності, районна у місті рада може утворити узгоджувальну раду, до складу якої

входять уповноважені представники депутатських фракцій, груп районної у місті ради.

Узгоджувальна рада збирається на своє засідання з власної ініціативи, за пропозицією голови районної у місті ради (головуючого на засіданні).

Рішення узгоджувальної ради мають рекомендаційний характер.

РОЗДІЛ VI

ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 140

Постійні комісії районної у місті ради є органами районної у місті ради, що обираються за поданням голови районної у місті ради з числа депутатів районної у місті ради у складі голови та членів комісії на строк повноважень районної у місті ради.

Персональний склад постійних комісій районної у місті ради визначається з урахуванням думки кожного депутата районної у місті ради щодо роботи у тій чи іншій комісії.

Стаття 141

Депутати районної у місті ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Депутат районної у місті ради може бути членом лише однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними голова районної у місті ради та заступник голови районної у місті ради.

Стаття 142

Повноваження постійних комісій визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Регламентом та Положенням про постійні комісії районної у місті ради.

Стаття 143

Не пізніше як на другій сесії районної у місті ради затверджується Положення про постійні комісії районної у місті ради. Не пізніше як на другій сесії районної у місті ради утворюються і обираються постійні комісії районної у місті ради.

У разі необхідності, на наступних сесіях можуть ліквідуватися та реорганізовуватися раніше створені комісії районної у місті ради, утворюватися нові, вноситися зміни до їх кількісного та персонального складу.

Стаття 144

Постійні комісії обираються районною у місті радою для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень районної у місті ради.

Стаття 145

Голосування щодо обрання депутатів районної у місті ради до складу постійних комісій районної у місті ради здійснюються за їх списками без обговорення. Рішення щодо створення постійних комісій районної у місті ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу районної у місті ради.

Стаття 146

Голови постійних комісій обираються радою за поданням голови районної у місті ради та за наявності згоди депутата. Голосування з питання обрання голів постійних комісій здійснюється персонально по кожній кандидатурі, або за рішенням ради - списком без обговорення.

Заступник голови та секретар постійної комісії районної у місті ради обираються на засіданні комісії за поданням голови комісії і вважаються обраними, якщо за їх обрання подано більшість голосів членів комісії від її загального складу.

Стаття 147

Голова постійної комісії районної у місті ради скликає і веде її засідання, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами; організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

Заступник голови комісії виконує функції голови постійної комісії районної у місті ради у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх повноважень.

Секретар комісії веде протокол засідання, здійснює діловодство та інформаційне забезпечення роботи членів комісії.

Секретар комісії виконує функції голови комісії у разі відсутності голови та його заступника або неможливості виконання ними своїх обов'язків.

Стаття 148

Основною формою роботи постійної комісії районної у місті ради є її засідання. Засідання постійної комісії районної у місті ради скликається головою комісії у міру необхідності і є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії.

Стаття 149

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії районної у місті ради готують висновки і рекомендації, які приймаються на засіданні більшістю голосів від загального складу комісії.

Рішення постійної комісії районної у місті ради оформляються протокольно. Протокол засідання постійної комісії районної у місті ради підписують голова комісії, а у разі його відсутності – заступник голови комісії та секретар комісії у день проведення засідання комісії.

Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 150

Рекомендації постійних комісій районної у місті ради підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям районної у місті ради у встановлений ними термін.

Стаття 151

У засіданні постійної комісії районної у місті ради можуть брати участь представники державних органів, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації, інші особи.

Стаття 152

Депутат – член постійної комісії районної у місті ради – має право ухвального голосу з усіх питань, що належать до відання комісії. Він має право вносити пропозиції з питань, які розглядаються комісією, готувати та обговорювати ці питання, брати участь у засіданні інших постійних комісій.

Стаття 153

Питання, які належать до відання кількох постійних комісій районної у місті ради, можуть за ініціативою голів комісій, а також за дорученням районної у місті ради, голови районної у місті ради розглядатися комісіями спільно.

Рекомендації або висновки, які прийняті комісіями на спільних засіданнях, підписуються головами відповідних комісій, з оформленням протоколу їх спільного засідання.

Стаття 154

Постійна комісія районної у місті ради, у разі необхідності, може утворювати підготовчі підкомісії, робочі групи із залученням представників громадськості, спеціалістів для вивчення питань, розробки проектів рішень районної у місті ради.

Стаття 155

У порядку здійснення контролю за виконанням рішень районної у місті ради постійна комісія районної у місті ради має право заслуховувати про хід виконання цих рішень інформацію відповідних органів районної у місті ради та посадових осіб, а також вживати інші заходи у межах повноважень, що передбачені законодавством України про місцеве самоврядування, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії районної у місті ради.

Стаття 156

Районна у місті рада періодично розглядає звіти про роботу постійних комісій районної у місті ради. Необхідність розгляду звіту постійної комісії районної у місті ради визначається районною у місті радою.

Жодна постійна комісія не має права виступати від імені районної у місті ради.

РОЗДІЛ VII ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ

Стаття 157

Тимчасові контрольні комісії є органами районної у місті ради, які обираються нею на відповідний термін за поданням голови районної у місті ради з числа депутатів у складі голови і членів комісії, для здійснення контролю з конкретно визначених районною у місті радою питань, віднесених до повноважень місцевого самоврядування.

Стаття 158

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

Порядок роботи комісії, обрання заступника голови і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії вирішуються на її засіданнях.

Стаття 159

Засідання тимчасових контрольних комісій районної у місті ради проводяться, як правило, закритими.

Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії районної у місті ради, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Стаття 160

Тимчасові контрольні комісії районної у місті ради представляють районній у місті раді звіти про свою роботу і вносять відповідні пропозиції, проекти рішень на розгляд районної у місті ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 161

Повноваження тимчасової контрольної комісії районної у місті ради припиняються з моменту прийняття районною у місті радою остаточного рішення

щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень районної у місті ради.

РОЗДІЛ VIII

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 162

Контроль за виконанням рішень районної у місті ради покладається на створені нею постійні комісії районної у місті ради в залежності від їх компетенції.

Після набрання чинності рішення передається організаційним відділом виконкому до відповідної постійної комісії районної у місті ради.

Постійна комісія районної у місті ради на своєму засіданні розглядає питання про хід виконання рішень та в місячний термін письмово інформує голову районної у місті ради про хід його виконання. При цьому можуть вноситися такі пропозиції:

про зняття з контролю рішення районної у місті ради (або окремих його пунктів) як такого, що виконано;

про продовження термінів дії рішення районної у місті ради (або окремих його пунктів) на підставі необхідної аргументації;

про внесення доповнень чи змін в рішення районної у місті ради;

про втрату рішенням районної у місті ради (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин чи іншими причинами.

Стаття 163

Рішення районної у місті ради (або окремі його пункти) може бути знято з контролю рішенням районної у місті ради за умови його повного виконання (виконання окремих його пунктів).

Стаття 164

Строки дії рішення районної у місті ради (або окремих його пунктів) можуть бути продовжені районною у місті радою, якщо встановлені строки виконання рішення районної у місті ради (окремих його пунктів) закінчилися, але існують об'єктивні причини або умови для їх продовження.

Стаття 165

Рішення районної у місті ради (або окремі його пункти) може бути доповнено новими положеннями, змінено у зв'язку з певними обставинами, змінами у законодавстві.

Стаття 166

Районна у місті рада приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення районної у місті ради (окремих його пунктів) таким, що втратило чинність, у випадках:

прийняття рішення районної у місті ради, яке змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);

втрати актуальності, зміни обставин, що спонукали до прийняття цього рішення (або окремих його пунктів);

зміни законодавства України;

скасування раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) на підставі рішення суду в установленому законом порядку.

Стаття 167

Питання про зняття рішення районної у місті ради (окремих його пунктів) з контролю, продовження термінів дії, доповнення або зміни готуються та вносяться на розгляд районної у місті ради, як правило, за ініціативою постійної комісії районної у місті ради, на яку покладено контроль за виконанням відповідного рішення районної у місті ради, у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 168

Голова районної у місті ради організовує контроль за виконанням рішень районної у місті ради. Контроль за термінами виконання рішень районної у місті ради здійснює організаційний відділ виконавчого комітету.

**РОЗДІЛ ІХ
РАЙОННИЙ У МІСТІ БЮДЖЕТ****Стаття 169**

Районна у місті рада самостійно складає та схвалює прогнози районного у місті бюджету, розробляє, затверджує і виконує районний у місті бюджет згідно з Бюджетним кодексом України. Виконавчі органи районної у місті ради, її виконавчий комітет з урахуванням аналізу стану соціально-економічного розвитку району у поточному році та прогнозного розвитку на наступний рік подають свої пропозиції щодо показників проекту бюджету районної у місті ради фінансовому відділу районної у місті ради не пізніше 1 листопада поточного року.

Стаття 170

Голова районної у місті ради вносить на розгляд та затвердження районної у місті ради розроблений фінансовим відділом районної у місті ради та погоджений виконавчим комітетом районної у місті ради проект рішення про районний у місті бюджет на відповідний бюджетний рік після прийняття бюджету Кропивницької міської ради, але не пізніше 25 грудня року, що передує плановому.

До проекту рішення про районний у місті бюджет додаються документи, перелік яких визначений Бюджетним кодексом України.

Стаття 171

Постійним комісіям районної у місті ради для вивчення депутатами проекту районного у місті бюджету відводиться до трьох днів. Вони можуть подати свої пропозиції на розгляд постійної комісії районної у місті ради з питань планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку для підготовки її пропозицій на розгляд районної у місті ради.

Стаття 172

Рішення про районний у місті бюджет приймається у порядку, встановленому цим Регламентом. Воно оприлюднюється не пізніше десяти днів з дня його прийняття на офіційному веб-сайті районної у місті ради.

Стаття 173

Протягом року до районного у місті бюджету може бути внесено зміни та доповнення.

Зміни та доповнення до районного у місті бюджету готуються фінансовим відділом районної у місті ради та вносяться на розгляд постійної комісії районної у місті ради з питань планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку для підготовки пропозицій на розгляд районної у місті ради.

Стаття 174

Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято відповідного рішення про районний у місті бюджет, видатки з районного у місті бюджету здійснюються лише на цілі, які визначені в рішенні про районний у місті бюджет на попередній бюджетний період. При цьому щомісячні видатки не повинні перевищувати 1/12 обсягу видатків, визначених рішенням районної у місті ради про бюджет на попередній бюджетний період. До прийняття рішення про районний у місті бюджет на поточний бюджетний період проводити капітальні видатки забороняється.

Стаття 175

Квартальні та річний звіти про виконання районного у місті бюджету подаються до ради головою районної у місті ради у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду. Перевірка звіту здійснюється постійною профільною комісією, після чого звіт про виконання бюджету затверджується районною у місті радою або приймається інше рішення з цього питання.

Інші постійні комісії районної у місті ради можуть контролювати виконання районного у місті бюджету відповідно до їх компетенції.

Стаття 176

Звіт про виконання районного у місті бюджету розміщується на офіційному сайті районної у місті ради, у терміни, встановлені Бюджетним кодексом України.

РОЗДІЛ X

ГОЛОВА РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 177

Голова районної у місті ради обирається районною у місті радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень районної у місті ради.

Голова районної у місті ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата районної у місті ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови районної у місті ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Голова районної у місті ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови районної у місті ради.

Стаття 178

Голова районної у місті ради працює в районній у місті раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих органів чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації. Повноваження голови районної у місті ради встановлено статтею 55 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та цим Регламентом.

Стаття 179

Висування кандидатів на посаду голови районної у місті ради відбувається політичною партією, кандидати від якої увійшли до складу ради, депутатами районної у місті ради, у тому числі і власної кандидатури.

Політична партія може висувати одного кандидата на посаду голови районної у місті ради.

Стаття 180

Висування кандидатур відбувається під час пленарного засідання районної у місті ради. При цьому називається прізвище, ім'я, по батькові кандидата, політична партія, від якої кандидат увійшов до складу ради, оприлюднюється прізвище депутата районної у місті ради, який вносить пропозицію по кандидатурі.

Депутат районної у місті ради, який названий кандидатом, повинен повідомити районну у місті раду про свою згоду на участь у виборах або відмову, що не підлягає обговоренню. Кількість кандидатів не обмежується, але висування не може бути завершено, поки не одержано згоду принаймні одного кандидата на участь у виборах.

Кандидат на посаду голови районної у місті ради виступає з програмною заявою, тривалість якої не повинна перевищувати 15 хвилин. Після виступів кандидатів проводиться обговорення у порядку, визначеному цим Регламентом. Виступаючі в обговоренні мають право на агітацію «за» або «проти» будь-якого кандидата, який бере участь у виборах, у межах, визначених правилами депутатської етики.

Після обговорення формується бюлетень для таємного голосування для проведення виборів голови районної у місті ради. Прізвища кандидатів, які дали згоду на участь у виборах, вносяться до бюлетеня. Голосування проводиться у порядку, визначеному статтями 125-127 цього Регламенту. У голосуванні беруть участь і кандидати на відповідну посаду.

Кандидат вважається обраним, якщо за нього подано більше половини голосів депутатів від загального складу районної у місті ради.

Обрання або звільнення голови районної у місті ради оформляється відповідним рішенням районної у місті ради.

Стаття 181

Якщо за результатами голосування жоден з кандидатів не отримав необхідної кількості голосів, вибори визнаються такими, що не відбулися.

У пленарному засіданні районної у місті ради оголошується перерва, а по її закінченню проводяться повторні вибори голови районної у місті ради.

Депутати районної у місті ради, які брали участь у попередніх виборах як кандидати на посаду голови районної у місті ради, мають право висуватися на повторних виборах.

Повторні вибори проводяться тією ж лічильною комісією у порядку, визначеному цим Регламентом, і розпочинаються з висування кандидатів.

Стаття 182

У своїй діяльності голова районної у місті ради є підзвітним районній у місті раді та може бути звільнений з посади районною у місті радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови районної у місті ради може бути внесено на розгляд районної у місті ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу районної у місті ради.

Звільнення особи з посади голови районної у місті ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата районної у місті ради.

Повноваження голови районної у місті ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата районної у місті ради в разі звернення з особистою заявою до районної у місті ради про складення ним повноважень голови районної у місті ради.

Зазначені повноваження голови районної у місті ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови районної у місті ради за рішенням районної у місті ради.

Стаття 183

Голова районної у місті ради звітує перед районною у місті радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений районною у місті радою термін.

РОЗДІЛ XI

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 184

Заступник голови районної у місті ради обирається районною у місті радою в межах строку її повноважень з числа депутатів районної у місті ради шляхом таємного голосування.

Висування кандидатури відбувається під час пленарного засідання сесії районної у місті ради. При цьому називається прізвище, ім'я та по батькові кандидата.

Депутат районної у місті ради, який названий кандидатом, повинен повідомити районну у місті раду про свою згоду на участь у виборах або відмову, що не підлягає обговоренню.

Кандидат на посаду заступника голови районної у місті ради виступає з програмною заявою, тривалість якої не повинна перевищувати 15 хвилин.

Після виступу кандидата на посаду заступника голови районної у місті ради проводиться обговорення у порядку, визначеному цим Регламентом.

Вибори заступника голови районної у місті ради проводяться за процедурою, передбаченою статтями 125-127 цього Регламенту.

Кандидат вважається обраним, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу районної у місті ради.

Обрання або звільнення заступника голови районної у місті ради оформляється відповідним рішенням районної у місті ради.

Стаття 185

У випадку, коли кандидат не набрав необхідної кількості голосів, може проводитись повторно висування кандидатури заступника голови районної у місті ради. При цьому проводяться повторні вибори.

Повторне голосування, за рішенням районної у місті ради, може бути проведено на цьому ж пленарному засіданні, після оголошення перерви, або на наступному в рамках однієї сесії.

Повторне голосування проводиться тією ж лічильною комісією у порядку, визначеному цим Регламентом, і розпочинається з виготовлення бюлетенів.

Депутат, який брав участь у попередніх виборах як кандидат на посаду заступника голови районної у місті ради, має право висуватись на повторних виборах.

Стаття 186

Заступник голови районної у місті ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата районної у місті ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень заступника голови районної у місті ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Заступник голови районної у місті ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень заступника голови районної у місті ради.

Стаття 187

Повноваження заступника голови районної у місті ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата районної у місті ради за рішенням районної у місті ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд районної у місті ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу районної у місті ради або голови районної у місті ради.

Стаття 188

Повноваження заступника голови районної у місті ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата районної у місті ради в разі звернення з особистою заявою до районної у місті ради про складення ним повноважень заступника голови районної у місті ради.

Зазначені повноваження заступника голови районної у місті ради припиняються за рішенням районної у місті ради.

Стаття 189

Заступник голови районної у місті ради здійснює повноваження голови районної у місті ради за відсутності голови районної у місті ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою районної у місті ради своїх обов'язків з інших причин.

Стаття 190

Заступник голови районної у місті ради працює в районній у місті раді на постійній основі. На нього поширюється вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" для голови районної у місті ради.

РОЗДІЛ XII СЕКРЕТАР ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Стаття 191

Секретар виконавчого комітету районної у місті ради затверджується рішенням районної у місті ради за пропозицією голови районної у місті ради.

Секретар виконавчого комітету районної у місті ради за посадою входить до складу виконавчого комітету районної у місті ради, який після закінчення повноважень районної у місті ради відповідно до статті 51 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” здійснює свої повноважень до сформування нового складу виконавчого комітету.

Повноваження секретаря виконавчого комітету районної у місті ради закінчуються після сформування нового складу виконавчого комітету.

Погодження звільнення Секретар виконавчого комітету оформляється рішенням районної у місті ради.

Звільнення посадової особи з посади секретаря виконавчого комітету районної у місті ради за поданою заявою здійснюється відповідно до трудового законодавства України розпорядженням голови районної у місті ради.

РОЗДІЛ XIII ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

Стаття 192

Присутні на пленарних засіданнях районної у місті ради депутати та запрошені не повинні вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні районної у місті ради має право попереджати виступаючого про неприпустимість подібних висловлювань та закликів.

Якщо головуєчий на пленарному засіданні районної у місті ради звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ.

Стаття 193

Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на пленарному засіданні районної у місті ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, що виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу пленарного засідання районної у місті ради.

Стаття 194

Під час пленарного засідання районної у місті ради депутати повинні утримуватись від дій, що перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуки, оплески, вставання тощо). Головуючий на пленарному засіданні районної у місті ради подовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано.

Стаття 195

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання, голова районної у місті ради (головуючий на засіданні) попереджає його персонально та закликає до порядку. Після повторного попередження головуєчий може припинити пленарне засідання на певний час або поставити на розгляд районної у місті ради питання про позбавлення депутата слова на поточному засіданні районної у місті ради.

Рішення про позбавлення депутата слова на поточному засіданні районної у місті ради приймається більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії, і заноситься до протоколу пленарного засідання.

Стаття 196

Депутат районної у місті ради як представник інтересів виборців та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись таких правил депутатської етики:

керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами виборців територіальної громади Фортечного району м. Кропивницького;

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ XIV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПУТАТІВ

Стаття 197

Витрати, необхідні для виконання положень цього Регламенту, фінансуються за рахунок районного у місті бюджету і повинні бути оформлені належним чином.

Стаття 198

Депутату надається право вільно і безоплатно користуватись належними районній у місті раді та її виконавчим органам технічними засобами, приміщеннями, канцелярським приладдям, довідково-інформаційними матеріалами, телефонним зв'язком та транспортом, необхідними для виконання депутатських повноважень, підготовки і проведення засідань постійних, тимчасових контрольних комісій, сесій районної у місті ради.

Стаття 199

Організація забезпечення необхідних умов для ефективного здійснення депутатами районної в місті ради повноважень покладається на голову, заступника голови районної у місті ради та організаційний відділ виконавчого комітету районної в місті ради.

РОЗДІЛ XIV ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ РАДИ

Стаття 200

Повноваження районної в місті ради можуть бути достроково припинені у випадках:

якщо рада прийняла рішення з порушенням Конституції України, цього та інших законів, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;

якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", та цим Регламентом, або рада не вирішує питань, віднесених до її відання;

у випадках, передбачених законами України "Про військово-цивільні адміністрації", "Про правовий режим воєнного стану".

Повноваження районної в місті ради за наявності підстав, передбачених пунктами 1, 2 частини першої статті 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та в інших випадках можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень ради визначається законом про місцеві референдуми.

За наявності підстав, передбачених пунктами 1, 2 частини першої статті 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення суду про визнання рішень районної у місті ради незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори районної у місті ради.

Повноваження районної в місті ради за наявності підстав, передбачених пунктом 3 частини першої статті 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» достроково припиняються з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військово-цивільної, військової адміністрації.

У разі дострокового припинення повноважень районної у місті ради позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень ради. Районна в місті рада, щодо якої місцевим референдумом прийнято рішення про дострокове припинення повноважень, а також рада, щодо якої Верховна Рада України прийняла рішення про призначення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу районної у місті ради.

РОЗДІЛ XV ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 201

Цей Регламент є чинним з моменту його прийняття і діє до того часу, поки новий або змінений Регламент не буде затверджений районною у місті радою.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову, заступника голови районної у місті ради, постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, громадського порядку, сприяння депутатської діяльності, етики та регламенту.

Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні сесії ради.
