Додаток до рішення \_ сесії

 Мелітопольської міської ради

 Запорізької області VII скликання

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ VII СКЛИКАННЯ**

**Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

***Стаття 1***

1. Мелітопольська міська рада Запорізької області VII скликання (далі – Рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і, відповідно до закону, наділяється правом представляти інтереси територіальної громади.
2. Безперервність і ефективність діяльності Ради забезпечується через роботу сесій,
міського голови, депутатів, постійних і тимчасових контрольних комісій, депутатських груп та фракцій, виконавчих органів Ради, відділу забезпечення роботи міської ради.
3. Порядок діяльності Ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією
України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами щодо місцевого самоврядування та регламентом Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання (далі – Регламент).
4. Загальний склад Ради складає 42 депутати.

***Стаття*** *2*

 1. Регламент - нормативний документ, який встановлює порядок скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень Ради, порядок формування та організації роботи постійних депутатських комісій та інших органів Ради, порядок формування виконавчих органів Ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які входять до повноважень Ради, встановлених Конституцією України та іншими законо­давчими актами. Регламент набуває чинності з моменту його затвердження на пленарному засіданні Ради і діє до прийняття нового Регламенту Радою наступного скликання. Протягом терміну повноважень Ради можливе внесення змін та доповнень до Регламенту за поданням постійної депутатської комісії з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, регламенту, регуляторної політики, депутатської діяльності та етики, які набувають чинності з моменту затвердження Радою.

 ***Стаття 3***

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради (22 та більше депутатів).

2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, уповноважену постійну депутатську комісію. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

3. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

4. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту.

***Стаття 4***

1. Робота Ради ведеться українською та російською мовами.
2. Документація Ради ведеться державною мовою.
3. У разі, коли промовець не володіє українською або російською мовами, він має право виступати іншою мовою. Про свій намір виступити іншою мовою промовець завчасно повідомляє головуючого на засіданні заявою про виступ.

 ***Стаття 5***

1. Засідання Ради та постійних депутатських комісій є відкритими і гласними. За рішенням Ради можуть проводитися її закриті засідання з розгляду конкретно визначених питань.
2. Гласність роботи Ради забезпечується:
3. доведенням до відома громадськості інформації про план роботи Ради та її органів;
4. уможливленням трансляції засідань засобами телебачення і радіомовлення;
5. оприлюдненням звітів про роботу та рішень Ради у пресі та/або на офіційному сайті Ради в 10 денний термін;
6. уможливленням громадянам спостерігати, в порядку, обумовленому в частині 4 цієї
статті, роботу Ради;

 3. На засіданнях Ради або постійних комісій Ради можуть бути представники громадськості на визначених для них місцях.

 4. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших
осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання
Ради особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів. Схема розміщення депутатів та інших присутніх в сесійній залі затверджується рішенням Ради.

 ***Стаття 6***

1. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутніми за запрошенням гості та
службові особи.
2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.
3. Комісія Ради може запросити державних службовців, експертів, фахівців на засідання Ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються її фахової діяльності.
4. На вимогу Ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на
території міста підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зобов’язані прибути на засідання цих органів для надання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, та відповідей на запити депутатів.
5. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за
офіційним запрошенням.
6. Особи, присутні на засіданнях Ради та її органів, повинні утримуватися від
публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати
порядок. У разі порушення порядку після попередження головуючого або за процедурним рішенням Ради їх може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.
7. У разі невиконання вимог, зазначених у пункті 6 цієї статті, головуючий оголошує перерву у засіданні та звертається до правоохоронних органів для наведення порядку в сесійній залі.
8. З метою забезпечення безпеки присутніх під час проведення пленарних засідань сесій Ради в обов’язковому порядку усі проходи у приміщенні повинні бути вільними (за винятком розміщення присутніх відеооператорів ЗМІ).
9. Пленарне засідання Ради вважається зупиненим (без оголошення про це головуючим) з моменту порушення присутніми порядку його проведення до відновлення порядку, встановленого законодавством України та цим Регламентом.

**Розділ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ**

**Підрозділ 1. ДЕПУТАТИ**

***Стаття 7***

1. Діяльність депутата включає:

1. участь у засіданнях Ради;
2. участь у засіданнях комісій Ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;
3. виконання доручень Ради та її органів;
4. роботу у виборчому окрузі.
5. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2) - 4) частини 1 цієї статті, здійснюється
в період між пленарними засіданнями Ради, за винятком випадків виконання невідкладних
доручень Ради.
6. Участь у засіданнях Ради та її органів, виконання доручень Ради та її органів є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

***Стаття 8***

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на
засіданні Ради та її органів, до складу яких він входить.

Кожний депутат у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Де­путат, який не входить до складу будь-якого органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат в порядку, визначеному Регламентом, має право:

1. обирати і бути обраним до органів Ради;
2. пропонувати питання для розгляду Радою та її органами;
3. вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань;
4. вносити до розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються Радою
або її органами, поправки до них;
5. висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних Радою органів і
кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;
6. порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених Радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено Радою;
7. брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам,
співдоповідачам;
8. виступати з обґрунтуванням своїх пропозиції та мотивів голосування, давати
довідки;

9) оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій,
петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільно важливе значення.

3. Депутат з обговорюваного на сесії Ради питання може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання Ради чи її органу, у роботі якого він бере участь.

4. Депутат забезпечується інформацією про суспільно-політичні заходи, які проводяться в межах територіальної громади.

**Підрозділ 2. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ, ГРУПИ**

***Стаття 9***

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати Ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.
2. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками за умови, що до
складу кожної з них входить не менш, як п’ять депутатів Ради.
3. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу депутата до депутатської групи,
його виходу чи виключення з неї визначаються відповідною депутатською групою.
4. Міський голова та секретар Ради не входять до складу жодної депутатської групи.

 ***Стаття 10***

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами Ради на партійній основі за умови, що до складу кожної з них входить не менш як три депутати Ради.

 2. До складу фракції можуть входити тільки депутати - представники однієї політичної партії.

 3. Реорганізація та формування нових депутатських груп та фракцій можуть проводитися протягом повноважень Ради.

# Стаття 11

1. Кожна депутатська група, фракція повинні бути зареєстровані відділом забезпечення роботи міської ради.
2. Умовою реєстрації депутатської групи є надходження до секретаріату Ради на ім’я міського голови підписаного персонально депутатами письмового повідомлення щодо формування депутатської групи з зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів групи, а також депутатів, які уповноважені представляти групу.
3. Умовою реєстрації депутатської фракції є надходження до відділу забезпечення роботи міської ради на ім’я міського голови підписаного персонально депутатами письмового повідомлення щодо формування фракції з зазначенням назви політичної партії, на основі якої сформована фракція, персонального складу членів фракції, а також депутатів, які уповноважені представляти фракцію.
4. Після реєстрації депутатської групи, фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про сформування такої групи, фракції, про її кількісний склад та уповноважених представників. Інформаційні матеріали про депутатську групу, фракцію після її реєстрації поширюються апаратом Ради серед депутатів; в тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп, фракцій.
5. Про зміни в складі депутатської групи, фракції її вповноважений представник повідомляє письмово міського голову. Про вихід з депутатської групи, фракції депутат повідомляє міського голову письмово.
6. У разі, коли чисельний склад депутатської групи, фракції стає меншим від встановленої мінімальної кількості, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що головуючий інформує депутатів на найближчому засіданні Ради. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи, фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів Ради.

***Стаття 12***

1. Депутатські групи, фракції попередньо обговорюють кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, а також осіб які призначаються міським головою.
2. Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені територіальної громади.
3. Депутати і депутатські групи, фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.
4. Депутатські групи, фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи, фракції може бути проведено закрите засідання.
5. Керівництво депутатської групи, фракції може в письмовій формі доручити виконання за­кріплених за представником групи функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи.

***Стаття 13***

1. Міський голова зобов’язаний забезпечити зареєстровані депутатські групи, фракції приміщенням, необ­хідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим Регламен­том функцій.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи, фракції відділ забезпечення роботи міської ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від де­путатської групи, фракції.

**Підрозділ 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ**

***Стаття 14***

1. Мелітопольський міський голова (далі – міський голова) є головною посадовою особою територіальної громади міста.
2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення Мелітопольською міською виборчою комісією на пленарному засіданні чергової сесії Ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.
3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством, цим Регламентом, рішеннями Ради і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.
4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
5. За рішенням Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у визначений Радою термін згідно з чинним законодавством.
6. У разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснює секретар Ради. Секретар Ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Ради, обраної на чергових місцевих виборах. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом, що має наслідком звільнення його з посади. Не пізніш, як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови, особа, яка на цей час, відповідно до закону, здійснює повноваження міського голови, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.
7. Прийняття рішення про недовіру міському голові приймається таємним голосуванням.
8. Повноваження міського голови достроково припиняються у разі порушення ним Конституції або законів України, права і свободи громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень за рішенням Ради прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради (28 депутатів).

***Стаття 15***

 1. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією відповідного міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд Ради не менш, як половиною депутатів від загального складу Ради (21 депутат) у разі, якщо:

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

2) Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою;

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

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

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

У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш, як половиною депутатів від загального складу Ради (21 депутат) згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить міський голова.

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

3. Секретар Ради:

1) у випадку, передбаченому Законом, здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії Ради у випадках, передбачених Законом; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

 3) веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених Законом;

 4) організує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

 5) забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

 6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

 7) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

 8) організує за дорученням Ради, відповідно до законодавства, здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

 9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

 10) вирішує за дорученням міського голови або відповідної Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

4. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

##  Підрозділ 4. ПОСТІЙНІ ДЕПУТАТСЬКІ КОМІСІЇ РАДИ

***Стаття 16***

1. Повноваження постійних депутатських комісій Мелітопольської міської ради VIІ скликання (далі – Постійні комісії), порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні депутатські комісії Мелітопольської міської ради VIІ скликання (далі – Положення про постійні комісії).
2. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.
3. Функціональна спрямованість Постійних комісій визначається Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою.

***Стаття 17***

1. Постійні комісії є органами Ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради та її виконавчого комітету.
2. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою:

- попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного
розвитку, місцевого бюджету;

1. попередньо розглядають звіти про виконання програм і бюджету;
2. вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського
і соціально-культурного будівництва, а також інші питання, які вносяться на розгляд Ради;
3. розглядають і розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань;
4. виступають на сесіях Ради з доповідями і співдоповідями;
5. здійснюють контроль з виконанням рішень Ради, виконавчого комітету Ради;
6. попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, а також осіб які призначаються міським головою, готують висновки з цих питань.

3. Постійні комісії за дорученням Ради, секретаря Ради або за влас­ною ініціативою:

1. вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету Ради
органів, віднесених до відома Ради, підприємств, установ та організацій,
їх філій і відділень, незалежно від форм власності та їх посадових осіб;
2. подають за результатами перевірки органів, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб ре­комендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд Ради або її виконавчого комітету;
3. розглядають звернення громадян.

***Стаття 18***

1. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови, та членів комісії не пізніш, як на другій сесії Ради нового скликання.
2. У разі необхідності можуть бути створені нові Постійні комісії, скасовані або реорганізовані раніше створені, може бути змінений їх кількісний склад, переобраний персональний склад.
3. До складу Постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар Ради.

***Стаття 19***

1. Постійна комісія організовує свою роботу у формі засідань. Засідання комісії проводяться у визначені нею дні і години. Засідання Постійної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії.
2. За результатами вивчення і розгляду питань, які виносяться на розгляд сесії Ради, Постійні комісії протягом десяти днів готують висновки і рекомендації. Прийняті висновки і рекомендації Постійної комісії підписуються головою комісії, а у разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії за матеріалами сесії Ради підписуються головою і секретарем комісії та здаються до відділу забезпечення роботи міської ради не пізніше, як за дві доби до початку засідання сесії. В разі існування окремої думки членів комісії, сформульованої письмово, вона долучається до протоколу засідання комісії.
3. Питання, які належать до компетенції кількох Постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням Ради розглядатися Постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті Постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних Постійних комісій.
4. У засіданні комісії, в тому числі закритому, можуть брати участь без права ухвального голосу депутати, що не є членами цієї комісії.

5. Рекомендації Постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами,
підприємствами, установами, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати
розгляду і вжиті заходи комісії повинні бути повідомлені у встановлені ними строки.

1. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному
законом, мають право отримувати від керівників органів Ради, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.
2. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вче­них і спеціалістів.

***Стаття 20***

1. Організація роботи Постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії:
2. скликає і веде засідання комісії;
3. дає доручення членам комісії;
4. інформує Раду про роботу комісії;

 - представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян,
підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;

- організує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії.

 2. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

 ***Стаття 21***

 1. Кандидатури для обрання голів Постійних комісій Ради висуваються робочою групою з підготовки питань другої сесії Ради, з урахуванням згоди кандидатів.

 2. Обрання голів Постійних комісій здійснюється за списком у цілому.

3. Список для обрання голів Постійних комісій повинен містити:

1. назви всіх Постійних комісій;
2. прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів;
3. дані про їх партійну належність;
4. назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. Кожному кандидату на посаду голови Постійної комісії може надаватися слово для виступу та відповідей на запитання.

***Стаття 22***

1. Голова Постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний Радою.
2. Пропозиції про відкликання голови Постійної комісії Ради вносяться:

 а) за рішенням відповідної Постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без
врахування голосу самого голови Постійної комісії);

 б) більшістю від загального складу Ради (22 та більше депутатів).

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням Постійної комісії, Рада­
заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова­
Постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з
питань, віднесених до його відання.

Рішення Ради про відкликання голови Постійної комісії повинне містити відомості про причини відкликання.

***Стаття 23***

1. Персональний склад Постійних комісій обирається Радою за списком. Проект рішення про персональний склад Постійних комісій готується робочою групою з підготовки питань другої сесії Ради. Персональний склад Постійних комісій формується за принципом пропорційного представництва в кожній комісії депутатів, обраних від політичних сил, з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня. При вирішенні питань про створення нових Постійних комісій, скасування або реорганізацію раніше створених застосовуються відповідні положення статей Регламенту.
2. Депутати мають право змінювати своє членство у Постійних комісіях за рішенням Ради. Для цього вони подають на ім'я секретаря Ради заяву.

### Підрозділ 5. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

#### Стаття 24

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

 2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини від загального складу Ради (14 депутатів).

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

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

 **Розділ III. СЕСІЇ РАДИ**

##### Підрозділ 1. СКЛИКАННЯ, ВІДКРИТТЯ І ЗАКРИТТЯ СЕСІЇ РАДИ

***Стаття 25***

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесія - форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, кількість яких визначається Радою, а також засідань Постійних комісій; ці засідання можуть відбуватися під час роботи сесії Ради.
3. Постійна комісія Ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями Ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов’язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

***Стаття 26***

 1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою з його ініціативи, як правило, в останню п’ятницю кожного місяця, а також у двотижневий термін за пропозицією не менш, як третини депутатів від загального складу Ради (14 депутатів).

Сесію відкриває та веде міський голова.

 2. При порушенні зазначених термінів скликання сесії або за письмовим дорученням міського голови сесію скликає, відкриває та веде секретар Ради.

 3. При відмові чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем Ради
сесія скликається:

1. Постійною комісією;
2. з ініціативи не менш, як третини депутатів від загального складу Ради - цими депутатами.

У цьому випадку сесію відкриває за дорученням Постійної комісії чи групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, який входить до її складу; веде сесію за рішенням Ради один із депутатів Ради.

***Стаття 27***

1. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.
2. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.
3. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась щодо всіх питань порядку
денного.
4. Комісії Ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії.

###### Підрозділ 2. РОБОЧІ ОРГАНИ СЕСІЇ РАДИ

***Стаття 28***

1. Робочими органами сесії є лічильна комісія, секретаріат сесії Ради, що обираються з числа депутатів.
2. Для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях формується лічильна комісія.
3. Лічильна комісія формується, як правило, з трьох депутатів різних фракцій.
4. Лічильна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією депутатів Ради. Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуючим.

5. Лічильна комісія обирає із свого складу голову. Засідання лічильної комісії прово­дяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

***Стаття 29***

1. Секретаріат сесії Ради обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією депутатів у кількості двох осіб.
2. Секретаріат Ради:
3. реєструє і подає головуючому пропозиції депутатів;
4. підписує протокол засідання Ради;
5. виконує інші доручення Ради.

***Стаття 30***

1. Відділ по забезпеченню роботи Мелітопольської міської ради:
2. здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій та роботи
комісій Ради;
3. здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;
4. проводить реєстрацію депутатів, запрошених та бажаючих бути присутніми;
5. реєструє депутатські запити;
6. відповідає за друкування прийнятих рішень Ради з примірника;

- виконує інші доручення Ради.

2. У своїй діяльності відділ забезпечення роботи Ради керується Положенням про нього.

**Підрозділ 3. ПЕРША СЕСІЯ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ**

***Стаття 31***

1. Перед початком першого пленарного засідання Мелітопольська міська виборча комісія за участю працівників відділу по забезпеченню роботи Мелітопольської міської ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.
2. Перша сесія новообраної Ради скликається Мелітопольською міською виборчою комісією не пізніш, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради (28 депутатів) відповідно до Закону. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Мелітопольської міської виборчої комісії, який інформує Раду про результати голосування, про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови, відповідно до Закону, головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний голова.
3. У разі, якщо на час проведення першої сесії відповідний міський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова Мелітопольської міської виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

**Підрозділ 4. ЧЕРГОВІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ СЕСІЇ РАДИ, ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

***Стаття 32***

1. Рішення про скликання чергової сесії Ради повідомляється кожному депутату не пізніш, як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше, як за день до сесії Ради.
2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами, з визначенням питань, з проектами рішень, розгляд яких пропонується, надсилаються секретарю Ради. Повідомлення депутатам про проведення позачергової сесії доводиться до відома не пізніш, як за день до сесії. На позачерговій сесії розглядається лише ті питання, які зазначені у мотивованій пропозиції.
3. Інформація про місце і час проведення засідань Ради доводиться секретарем Ради або відділом забезпечення роботи міської ради до відома кожного депутата у електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електрону пошту депутата), за наявності останньої, або в інший можливий спосіб, а також повідомляється через засоби масової інформації та на офіційному сайті Ради.

***Стаття 33***

1. Порядок денний сесії Ради формує міський голова, враховуючи:

1.1. затверджений план роботи Ради;

1.2. пропозиції секретаря Ради;

1.3. пропозиції депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;

1.4. пропозиції виконавчого комітету, виконавчих органів Ради;

1.5. пропозиції, внесені у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань.

 2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов’язково вноситься питання про заслуховування інформації:

2.1 про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів Ради;

2.2 про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

2.3 про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

 3. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу Постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.

 4. Пропозиція щодо кожного питання, що планується включити до проекту порядку денного сесії, подається з підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією.

 5. Порядковий номер рішень, які містяться в затвердженому порядку денному, є незмінним незалежно від результатів голосування.

6. При скликанні сесії Ради за пропозицією (вимогою) не менш як 1/3 депутатів Ради або депутатами Ради, до проекту порядку денного включаються лише питання які викладені у пропозиції (вимозі).

 7. Більшістю голосів від загального складу Ради (22 та більше депутатів) сесія може прийняти мотивоване рішення про перенесення розгляду питання, затвердженого порядком денним сесії, на наступну чергову сесію.

 8. Депутатські запити підлягають включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

 9. Депутатські запити, запитання, звернення розглядаються Радою на її засіданні у першу чергу.

**Підрозділ 5. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД СЕСІЇ**

***Стаття 34***

Питання на розгляд сесії вносяться міським головою, комісіями Ради, виконавчим комітетом, депутатами, депутатськими групами, фракціями.

Винесенню питання на розгляд пленарного засідання Ради для прийняття не процедурного рішення передує його обов’язковий розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

Підготовку питань на розгляд сесії Ради організовує секретар Ради.

***Стаття 35***

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради у друкованій та електронній формі не пізніше як за два тижні до його розгляду на пленар­ному засіданні, крім обумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.

2. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини,
якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
2. вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, визначаються виконавці поставленого завдання;
3. заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається
контроль за виконанням рішення.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необ­хідності - висновки відповідних комісій Ради.

 3. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи):

1. секретаря Ради.
2. автора проекту;
3. управління правового забезпечення;
4. голів відповідних постійних комісій.

Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч - назва посади, прізвище особи, яка візує, праворуч – підпис, знизу під підписом - дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляється прізвище виконавця про­екту рішення.

Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності в того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші. В такому випадку проект рішення підписується з позначкою «З зауваженнями» або «З пропозиціями».

4. Друкування та розмноження проектів та інших матеріалів сесії проводиться
з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

 5. Відділ забезпечення роботи міської ради забезпечує кожного депутата копіями проектів рішень в електронному вигляді зі всіма додатками, зауваженнями, пропозиціями за десять днів до відповідного пленарного засідання або у виняткових випадках, передбачених Регламентом, не пізніше як за день до пленарного засідання.

6. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення Постійними комісіями проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради. Зауваження комісій подаються у письмовій формі.

7. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях Постійних комісій Ради.

**Підрозділ 6. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ**

***Стаття 36***

1. Предметом розгляду на пленарних засіданнях Ради можуть бути:
2. питання, віднесені чинним законодавством до виключної компетенції Ради;
3. справи, пов'язані з виконанням рішень і доручень Ради;
4. інші питання в межах компетенції та наданих повноважень, в тому числі делегованих, винесені на розгляд Ради у порядку, передбаченому Регламентом.

 2. Засідання Ради починається о 10 годині і закінчується не пізніше, ніж о 18 годині (при необхідності пленарне засідання може бути продовжено за процедурним рішенням).

 3. Сесія Ради скликається у м. Мелітополі, як правило, в сесійній залі Ради або в іншому місці, визначеному міським головою, секретарем Ради, або не менш, як 1/3 депутатів від загального складу Ради (14 депутатів), які оформлюються державною атрибутикою – гербом і прапором.

 При відкритті сесії і після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в приміщенні пленарних засідань зобов’язані стояти під час виконання Держаного гімну України, співати гімн або зберігати тишу.

4. При проведенні засідання дотримується такий розпорядок роботи:

1. початок роботи о 10.00;
2. перерва з 11.30 до 11.45;
3. продовження роботи з 11.45 до 13.15;
4. обідня перерва з 13.15 до 14.15;
5. продовження роботи з 14.15 до 15.45;
6. перерва з 15.45 до 16.00
7. продовження роботи з 16.00 до 18.00.

 5. Розпорядок роботи Ради, визначений у ч.3 цієї статті, може бути змінено головуючим на засіданні не більше, ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу, місця роботи можуть здійснюватися, якщо за це (без обговорення) проголосувала більшість присутніх депутатів.

***Стаття 37***

Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини депутатів від загального складу Ради (22 та більше депутатів). Участь депутатів визначається їх особистою присутністю в залі та підписами при реєстрації, яка
проводиться перед початком кожного засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку кожного засідання.

У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на одну годину для виклику відсутніх депутатів. У разі подальшої відсутності кворуму головуючий переносить проведення засідання на наступний робочий день.

***Стаття 38***

1. Порядок денний сесії формує міський голова. У разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (хвороба, відрядження, відсторонення, зупинення його повноважень та в інших випадках) порядок денний формує секретар Ради.
2. Порядок денний сесії обговорюється за скороченою процедурою і затверджується по пунктах більшістю голосів від загального складу Ради (22 та більше депутатів). Порядок денний пленарного засідання може затверджуватися в цілому, якщо ніхто з присутніх депутатів немає заперечень.

***Стаття 39***

1. Після розгляду основних питань порядку денного сесії Ради депутатам надається право виступити у "Різному", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо. Час для виступу у «Різному» визначається відповідно до цього Регламенту.
2. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами Ради на сесіях Ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням Постійними комісіями 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.
3. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів Ради, схвалених Радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях Ради.

Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються, голосування не проводиться.

***Стаття 40***

1. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її виконавчих органів, міського голови, його заступників, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території з питань, які віднесені до відання Ради.

2. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або подано депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення по ньому не приймається.

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

4. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні Ради.

5. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата Ради.

 6. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній Раді і депутату Ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раді та депутатові Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради.

7. Депутат місцевої Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на цей запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів 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.

8. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

**Підрозділ 7. ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

***Стаття 41***

 1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. Якщо міський
голова не виконує цього, ці функції, відповідно до чинного законодавства виконує секретар Ради або одноразово обраний більшістю від загального складу Ради депутат, головуючий на засіданні.

2. Головуючий на засіданні Ради:

1. відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради;
2. виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
4. організовує розгляд питань;
5. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
6. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
7. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
8. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
9. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
10. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
11. вживає заходів з підтримання під час проведення засідання порядку;
12. здійснює інші повноваження, що відповідають цьому Регламенту.

 3. Під час засідання Ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо
промовців та їх виступів.

 4. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

 5. Інформування з питань, підготовлених відповідною комісією Ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

***Стаття 42***

Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності,
в якій їх включено до порядку денного засідання.

Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим
на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання.

Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити
повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він
може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин).

Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час та дату проведення наступного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному за­сіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

**Підрозділ 8. ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА**

***Стаття 43***

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
* для доповіді – 10 хвилин;
* співдоповіді – 5 хвилин;
* заключного слова – 4 хвилини;
* тим, хто виступає в обговоренні, – 3 хвилини;
* для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
* в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
* для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
* для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, згідно з процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
* для виступів у розділі «Різне» – 4 хвилини;
* для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
* для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії, – 2 хвилини;
* для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
* для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
* для проголошення репліки – 1 хвилина.
1. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, може надаватися триваліший час за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.
2. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням Ради.
3. Надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку
денного здійснюється шляхом підняттям руки депутатом Ради після оголошення головуючим початку розгляду питання.

Кожна з груп, фракцій, Постійних комісій, депутати Ради мають гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

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

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців, із забезпеченням виступів від різних депутатських груп. У разі блокування трибуни, президії, перешкоджання виступу головуючому пленарне засідання Ради зупиняється до відновлення порядку, встановленого цим Регламентом.

***Стаття 44***

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
2. Депутат (крім міського голови, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від фракції, доповідача) може виступати на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи
внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в
разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.
3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання
формуються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та
надає слово для одного запитання депутату по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений
він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком
уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.
4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно
тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з
проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після
звернення та підняття руки.

***Стаття 45***

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни.
2. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
3. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова,
промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи, фракції чи комісії Ради - зазначає і її назву.

***Стаття 46***

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голо­сування. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань спосо­бу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику головуючого до голосування.

2. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

**Підрозділ 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ**

***Стаття 47***

1. Обговорення питання на засіданні Ради включає:

1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
2. співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
3. виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є
додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і
співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;
4. виступ ініціатора внесення пропозиції;
5. виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;
6. виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;
7. виступи депутатів;
8. оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;

9) заключне слово співдоповідачів і доповідача;

2. Якщо бажаючі виступати відсутні, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

***Стаття 48***

1. Рішення щодо поправок або процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань приймаються Радою після скороченого обговорення, яке включає:

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається
рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;

1. виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
2. уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що надійшли і
будуть ставитися на голосування.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

***Стаття 49***

1. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.
2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх
виступів, для цього їм позачергово надається слово.
3. У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися:
4. пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
5. пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
6. пропозиції і поправки профільної комісії;
7. пропозиції і поправки, внесені депутатськими групами;
8. інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні Ради
встановлена Регламентом.

**Підрозділ 10. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ РАДИ ТА ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ**

***Стаття 50***

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проект рішення ставиться на голосування «за основу»;

- після цього вносяться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;

- проект рішення ставиться на голосування «в цілому» як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради (22 та більше депутатів).

1. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування «в цілому» без його попереднього голосування «за основу», за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування «за основу» і «в цілому» можливе виключно у випадку, коли на питання головуючого: «Чи можливо даний проект рішення поставити на голосування «за основу» і «в цілому»?» не надійшло жодного заперечення депутатів.
2. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.
3. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.
4. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і віддає перевагу тій, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться.
5. Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.
6. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.
7. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).
8. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
9. Депутат голосує особисто. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов’язаний не передавати його іншим особам.
10. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.
11. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, Секретаря Ради, депутата, яка підтримана процедурним рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.
12. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.
13. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.
14. Результати голосування з будь-якого питання (у т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, міського голови, його заступників, акредитованих на пленарному засіданні журналістів. Така інформація надається депутатам і міському голові за будь-який період, а акредитованим на пленарному засіданні журналістам лише щодо голосувань на поточному пленарному засіданні. Відомості про результати голосування надаються під час перерви у пленарному засіданні або після його закінчення.
15. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів. Кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результати голосування за кожен варіант.
16. У разі наявності технічної можливості голосування проводиться за допомогою системи електронного голосування.

***Стаття 51***

 1. Таємне голосування проводиться у випадках передбачених законодавством. При цьому депутат, який бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

1. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:
2. час і місце проведення голосування;
3. порядок заповнення бюлетеня;
4. критерії визнання бюлетеня недійсним або дійсним;
5. порядок організації голосування.
6. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом забезпечення роботи міської ради або депутатами відповідної Ради за дорученням і затверджуються процедурним рішенням Ради.
7. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
8. отримує список усіх зареєстрованих депутатів на пленарному засіданні та
бюлетені для таємного голосування;
9. опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного
дотримання таємниці голосування.

На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному де­путатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бю­летень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення (кабінці для голосування); умови голосування по­винні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опус­каються у скриньку для таємного голосування.

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

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Якщо будь-який з членів лічильної комісії відмовляється від підпису, напроти його прізвища зазначається причина такої відмови.

**Підрозділ 11. РІШЕННЯ РАДИ**

***Стаття 52***

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, 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.

 2.Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради (22 та більше депутатів), крім випадків, передбачених законом. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

1. Секретаріат Ради забезпечує передачу на підпис міському голові або головуючому прийнятих Радою рішень шляхом оформлення відповідного реєстру у 2-ох екземплярах. В цьому реєстрі вказується перелік переданих на підпис рішень, а також дата і підпис особи, яка отримала їх від Секретаріату Ради.
2. Не пізніше п’ятого дня з моменту прийняття Радою рішення міський голова зобов’язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою ветування (частина 4 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).
3. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на
підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до
протоколу пленарного засідання. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання. Про результати розгляду питання зацікавлених осіб інформує письмово розробник проекту рішення.
4. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради (процедура ветування) із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого Радою рішення міський голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Таке розпорядження повинно бути оприлюднене на офіційному сайті Ради разом із зупиненим рішенням Ради. Для розгляду зупиненого міським головою рішення міський голова скликає позачергову сесію, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради (28 депутатів), воно набирає чинності, і міський голова зобов’язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.
5. Рішення Ради, з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України, можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада має право приймати рішення, вносити до них зміни та скасовувати їх на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, керуючись у своїй діяльності ними та актами Президента України, Кабінету Міністрів України.
6. Рада не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.
7. Ненормативні правові акти Ради є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені органом місцевого самоврядування після їх виконання.

10. Рада приймає рішення про призначення, затвердження на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, керівників комунальних засобів масової інформації, у тому числі персональний склад виконавчого комітету.

 11. Рішення про утворення і ліквідацію Постійних та усіх інших комісій Ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій, затвердження договорів, укладених міським головою від імені Ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції, приймається виключно Радою.

 ***Стаття 53***

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у Постійних комісіях та включення до порядку денного як таке, що не потребує окремого документального оформлення.
2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.
3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Затвердження порядку денного, внесення до нього змін (включення та виключення питань, зміну черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

3.6. Про утворення лічильної та редакційної комісій, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;

3.7. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

3.8. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

3.9. Про надання додаткового часу для виступу;

3.10. Про зміну черговості виступів;

3.11. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

3.12. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

3.13. Про перерахунок голосів під час голосування;

3.14. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

3.15. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

3.16. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.

1. При виникненні сумніву, чи є запропоноване до розгляду питання процедурним Радою стосовно цього приймається процедурне рішення.
2. Процедурні рішення приймаються більші­стю голосів депутатів від загального складу Ради (22 та більше депутатів).

 ***Стаття 54***

 Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному веб-сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше, як у 10-денний термін після їх прийняття.

 **Підрозділ 12. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

 ***Стаття 55***

1. Під час роботи сесії Ради забороняється користуватися в сесійному залі засобами мобільного зв’язку.
2. На засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на
засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права
на виступ на даному засіданні.
3. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно
зупинити свій виступ, у противному разі головуючий на засіданні може припинити його
виступ.
4. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може
бути відключено без попередження.
5. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з
обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу про­
мовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу

засідання.

 6. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до го­лосування. В останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє про над­ходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

 7. Якщо подібна інформація, на думку депутата, є у поширених відділом забезпечення роботи міської ради інформаційних матеріалах, то головуючий на засіданні надає депутату слово на початку або в кінці засідання.

***Стаття 56***

1. Під час засідання Ради депутати та всі присутні в залі пленарного засідання не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).
2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий
на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням Рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні зупиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

***Стаття 57***

1. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.
2. За наявності об’єктивних обставин неможливості оголошення головуючим перерви та/або закриття пленарного засідання останнє зупиняться без оголошення головуючим.
3. У разі оголошення перерви, закриття або зупинення засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у цій статті, Рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

***Стаття 58***

1. Відсутність депутата на засіданнях Ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.
2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях Ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень Ради або її
органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність
депутата з зазначених підстав Раду повідомляє секретар Ради.
3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка,
відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли, згідно із законодавством, працівник має право на тимчасову відпустку.

**Підрозділ 13. ПРОТОКОЛ ТА ЗАПИС ЗАСІДАННЯ**

***Стаття 59***

1. Засідання Ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює відділ забезпечення роботи міської ради та секретаріат пленарного засідання. Протокол засідання Ради підписує головуючий на засіданні та секретаріат сесії Ради.
2. У протоколі засідання Ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання;
кількість присутніх на засіданні депутатів; винесені на розгляд питання порядку денного;
прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і
пропозиції, спосіб їх вирішення; всі результати поіменних голосувань, результати таємних голосувань; прийняті рішення.
3. До протоколу засідання Ради додатково включаються:
4. дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів (з їх особистими підписами);
5. список відсутніх депутатів на засіданні ради;
6. тексти не виголошених виступів депутатів;
7. окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих Радою рішень.
8. Під час пленарних засідань Ради здійснюється аудіозапис. Ці записи зберігаються у відділі забезпечення роботи міської ради або у секретаря Ради протягом п’яти років з подальшою передачею до архіву.

***Стаття 60***

1. Запис і протокол засідання Ради є офіційними документами, що підтверджують
процес обговорення і прийняття рішення Радою.
2. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями запису за їх
особистими заявами до секретаря Ради. Записи та протоколи засідань Ради надаються депутатам Ради для вивчення за їх зверненням.
3. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря Ради.

 **Розділ IV. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РАДИ**

 ***Стаття 61***

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

 2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

 3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Ради, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб. Рада утворює у складі виконавчого комітету Ради орган з питань містобудування та архітектури.

 4. До складу виконавчого комітету Ради входять також секретар Ради.

 5. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

 6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах Ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

 7. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету Ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для міського голови.

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

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

 10. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів Ради.

 11. Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами Ради та міським головою в межах повноважень, наданих цим Законом виконавчим органам міських рад.

 **Розділ V. ЗАХОДИ ПО ВИКОНАННЮ ДОРУЧЕНЬ ВИБОРЦІВ**

 ***Стаття 62***

 1. Виборці можуть давати своєму депутатові місцевої ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що випливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому.

 2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання місцевих рад та їх органів.

 3. Доручення виборців депутатові місцевої ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

 4. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття відповідною Радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом місцевої ради до відома Ради або її органів.

 5. Рада та її органи аналізують доручення виборців, надані депутатам місцевої ради, та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів місцевої ради та територіальної громади.

 6. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку відповідної території, місцевих економічних програм, плануванні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.

 7. Депутат місцевої ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій Ради, або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

 8. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється Радою, їх органами та депутатами Ради. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують Раду про хід їх виконання.

 9. Депутат Ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду Радою та її виконавчими органами доручень виборців, а також про особисту участь в організації їх виконання.

Депутат Мелітопольської міської ради

Запорізької області VII скликання М.М. Карандаш

Головуючий на засіданні \_ сесії Мелітопольської міської ради

Запорізької області VII скликання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_